

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày /11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

STT	Tên quy trình nội bộ
I	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH
	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp
1	Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
2	Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
3	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
4	Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
5	Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
6	Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
7	Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện
8	Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
9	Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
10	Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
11	Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
12	Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn
13	Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
14	Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài

	Lĩnh vực Lao động tiền lương
15	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
16	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
17	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
18	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
19	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
20	Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)
21	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu
22	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể
23	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.
	Lĩnh vực Phòng chống tệ nạn xã hội
24	Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
25	Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
26	Sửa đổi, bổ sung thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
27	Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân
28	Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
	Lĩnh vực Việc làm
29	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
30	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
31	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
32	Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19
II	QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
	Lĩnh vực An toàn lao động
1	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

2	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
3	Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động
	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội
4	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
5	Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
6	Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
7	Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp
8	Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
9	Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
10	Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
11	Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
12	Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em
	Lĩnh vực Bảo vệ chăm sóc trẻ em
13	Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em
	Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp
14	Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
15	Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp
16	Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thục
17	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
18	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp
19	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

	Lĩnh vực Lao động tiền lương
20	Đăng ký nội quy lao động
	Lĩnh vực Người có công
21	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động
22	Hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp: + Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; + Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; + Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; + Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra
23	Giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác
24	Giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh
25	Sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công
26	Di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng
27	Giám định vết thương còn sót
28	Đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ
29	Giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ
30	Giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh
	Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài
31	Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày
32	Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng
33	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày
34	Đăng ký hợp đồng cá nhân
	Lĩnh vực Việc làm
35	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
36	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
37	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
38	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
39	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
40	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
41	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
42	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

43	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
44	Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch COVID-19
45	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
46	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
47	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
48	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
49	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)
50	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)
51	Giải quyết hỗ trợ học nghề

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA UBND TỈNH

1. Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Mã số TTHC: 1.000553.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[1] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	64 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[1] Hồ sơ gồm:

a) Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị giải thể, chấm dứt hoạt động phân hiệu của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị giải thể, lý do bị chấm dứt hoạt động phân hiệu;
- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;
- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp;
- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trường hợp quy định tại điểm c và điểm d khoản 1 Điều 21 của Luật giáo dục nghề nghiệp.

b) Đối với giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài theo đề nghị của tổ chức, cá nhân thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Luật giáo dục nghề nghiệp, hồ sơ giải thể, hồ sơ chấm dứt hoạt động phân hiệu là 01 bộ, bao gồm:

- Văn bản đề nghị của tổ chức, cá nhân sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do giải thể, lý do chấm dứt hoạt động phân hiệu;
- Phương án giải thể, phương án chấm dứt hoạt động phân hiệu, trong đó nêu rõ phương án giải quyết tài sản, quyền lợi của người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

					nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do);
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	60 giờ	- Quyết định cho phép giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, - Quyết định cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

2. Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Mã số TTHC: 1.000530.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[2] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	12 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	04 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	08 giờ	Quyết định đổi tên trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài

^[2] Hồ sơ gồm:
Văn bản đề nghị đổi tên.

Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
--------	----------------------------------	-------------	--	--------	--------------------------

3. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.

- Mã số TTHC: 1.000509.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[3] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[3] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân.
- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.
- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.
- Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp
- Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn
- Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập
- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập
- Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp
- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định này
- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
- Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận
- Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục

Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	60 giờ	Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tu thực hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

4. Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

- Mã số TTHC: 1.000482.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[4] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	64 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[4] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận (trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài)
- Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP
- Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận
- Bản sao quyết định cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài
- Báo cáo tài chính 03 năm gần nhất và báo cáo kiểm toán theo định kỳ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục, cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	60 giờ	Quyết định công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục, trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

5. Thành lập hội đồng trường, bổ nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Mã số TTHC: 1.000602.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[5] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	44 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[5] Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng trường.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của tổ chức Đảng cơ sở, Công đoàn, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, đội ngũ giáo viên và một số phòng, khoa, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của nhà trường (nếu có).

c) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng trường trung cấp công lập trong đó ghi rõ chức danh và nhiệm vụ của các thành viên trong hội đồng trường.
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

6. Miễn nhiệm chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Mã số TTHC: 1.000584.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[6] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	44 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[6] Hồ sơ gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do miễn nhiệm.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị miễn nhiệm.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Quyết định miễn nhiệm chủ tịch, thành viên hội đồng trường
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

7. Cách chức chủ tịch, các thành viên hội đồng trường trung cấp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Mã số TTHC: 1.000570.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[7] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	44 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do).
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[7] Hồ sơ gồm:

a) Văn bản nêu rõ lý do cách chức.

b) Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc bị cách chức.các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Quyết định cách chức Chủ tịch, thành viên hội đồng trường trung cấp, trung tâm GDNN tư thục, trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

8. Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Mã số TTHC: 1.000138.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[8] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày

^[8] Hồ sơ gồm:

-Văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu đề nghị chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập trường, trung tâm; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trường, trung tâm sau khi sáp nhập và trụ sở mới của trường, trung tâm sau khi chia, tách;

-Biên bản họp của các bên góp vốn hoặc liên doanh về việc chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm có vốn đầu tư nước ngoài;

-Hợp đồng sáp nhập do người đại diện theo pháp luật của các cơ sở giáo dục nghề nghiệp cùng ký kết. Hợp đồng sáp nhập phải có các nội dung chủ yếu: tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập; tên, địa chỉ trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập; thủ tục và điều kiện sáp nhập; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn, thủ tục và điều kiện chuyển đổi tài sản, chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị sáp nhập thành phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp nhận sáp nhập, thời hạn thực hiện sáp nhập.

-Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài đã được chủ sở hữu cơ sở giáo dục nghề nghiệp thông qua. Đề án chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành và phải có các nội dung về tên, địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; tên và địa điểm của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi chia, tách; nguyên tắc và thủ tục chia, tách tài sản; phương án đối với người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; thời hạn và thủ tục chuyển đổi phần vốn góp của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách sang cơ sở giáo dục nghề nghiệp mới thành lập; nguyên tắc giải quyết các nghĩa vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp bị chia, tách; thời hạn thực hiện chia, tách cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đề án chia, tách phải được gửi đến tất cả các chủ nợ (nếu có) và thông báo cho người học, nhà giáo, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động biết trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông qua đề án.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do).
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	24 giờ	Quyết định chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

9. Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận

- Mã số TTHC: 1.000160.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 28 (ngày làm việc) x 08 giờ = 224 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[9] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[9] Hồ sơ gồm:

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (đối với các trường hợp nhà đầu tư nước ngoài phải thực hiện thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư theo quy định của pháp luật đầu tư)
- Đề án thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận cho thuê đất của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ
- Giấy tờ chứng minh năng lực tài chính về vốn đầu tư thành lập bằng nguồn vốn hợp pháp tối thiểu 50 tỷ đồng đối với trường trung cấp, tối thiểu 05 tỷ đồng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp
- Trường hợp có từ 02 tổ chức, cá nhân nước ngoài góp vốn trở lên hoặc liên doanh giữa nhà đầu tư trong nước và nhà đầu tư nước ngoài, hồ sơ cần bổ sung gồm có: - Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sở hữu về tài sản kèm theo văn bản thẩm định giá về tài sản là vốn góp của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh đề nghị thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận; - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận của tổ chức, cá nhân nước ngoài hoặc các bên liên doanh;
- Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên liên doanh cam kết góp vốn thành lập
- Ngoài hồ sơ nêu trên, tổ chức, cá nhân đề nghị cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận phải bổ sung các giấy tờ sau:
 - + Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định tại khoản 1 Điều 37 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP ngày 01/02/2019;
 - + Biên bản họp của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc những người góp vốn thành lập thông qua việc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận. Biên bản này phải được sự đồng ý của đại diện tối thiểu 75% tổng số vốn góp của các thành viên góp vốn;
 - + Dự thảo Quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận;
 - Dự thảo Quy chế tài chính nội bộ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.

Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	124 giờ	- Dự thảo: Tờ trình đề nghị; quyết định. - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	64 giờ	Quyết định cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm GDNN có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

10. Thủ tục chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 2.000099.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[10] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	40 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	- Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)

^[10] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, trong đó nêu rõ lý do, mục đích của việc chia, tách, sáp nhập; trụ sở chính, phân hiệu, địa điểm đào tạo của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi sáp nhập và trụ sở mới trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi chia, tách.
- Đề án chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động trong trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp; kế hoạch, thời gian dự kiến, lộ trình thực hiện việc chia, tách, sáp nhập; thủ tục và thời hạn chuyển đổi tài sản, chuyển đổi vốn góp.
- Biên bản họp, nghị quyết của Hội đồng quản trị hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp về việc chia, tách, sáp nhập cơ sở giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	16 giờ	Quyết định chia, tách, sáp nhập hoặc cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm GDNN, trường trung cấp
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

11. Thủ tục đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 1.000031.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[11] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	10 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	02 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	02 giờ	

^[11] Hồ sơ gồm:

Văn bản của cơ quan chủ quản, hoặc văn bản của tổ chức, cá nhân sở hữu hoặc đại diện hợp pháp của những người góp vốn thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp trong đó nêu rõ lý do của việc đổi tên; tên của trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp sau khi thay đổi

Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	04 giờ	Quyết định đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

12. Thủ tục chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và phân hiệu của trường trung cấp tư thục trên địa bàn.

- Mã số TTHC: 1.000266.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 13 (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[12] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[12] Hồ sơ gồm:

a) Đối với trường hợp bị chấm dứt hoạt động Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động phân hiệu trường trung cấp của cơ quan có thẩm quyền, trong đó nêu rõ lý do bị chấm dứt và kèm theo một trong các văn bản sau đây:

- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng.

- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp không triển khai hoạt động đào tạo sau thời gian 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

b) Đối với trường hợp đề nghị chấm dứt Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản hoặc tổ chức đề nghị thành lập trường cao đẳng, trong đó nêu rõ lý do chấm dứt hoạt động và phương án chấm dứt hoạt động.

Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	48 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	32 giờ	Quyết định chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

13. Thủ tục giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 1.000234.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 13 (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[13] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	48 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[13] Hồ sơ gồm:

a) Đối với trường hợp bị giải thể

- Kết luận thanh tra, kiểm tra đối với hành vi vi phạm các quy định của pháp luật gây hậu quả nghiêm trọng

- Quyết định đình chỉ hoạt động đào tạo của cơ quan có thẩm quyền đối với hành vi hết hạn đình chỉ hoạt động đào tạo mà không khắc phục được nguyên nhân dẫn đến việc bị đình chỉ.

- Biên bản kiểm tra của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc cơ quan chủ quản đối với trường hợp:

+ Không được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp sau thời hạn 36 tháng đối với trường trung cấp hoặc 24 tháng đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp kể từ ngày quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập có hiệu lực.

+ Không triển khai hoạt động đào tạo sau thời hạn 24 tháng kể từ ngày được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

b) Đối với trường hợp đề nghị giải thể

- Văn bản đề nghị của cơ quan chủ quản, trong đó nêu rõ lý do giải thể và phương án giải thể. Phương án giải thể bao gồm: Phương án giải quyết tài sản; phương án bảo đảm quyền lợi của người học, giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên, người lao động và thực hiện nghĩa vụ về tài chính theo quy định của pháp luật.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	32 giờ	Quyết định giải thể, cho phép giải thể trung tâm GDNN, trường trung cấp
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

14. Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.

- Mã số TTHC: 1.000154.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[14] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[14] Hồ sơ gồm:

- Đề án thành lập

- Văn bản đề nghị cho phép thành lập

- Bản sao các giấy tờ pháp lý chứng minh cơ sở vật chất và năng lực tài chính theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 11 Nghị định số 15/2019/NĐ-CP

Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	40 giờ	- Dự thảo: Tờ trình đề nghị; quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	16 giờ	Quyết định cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

15. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Mã số TTHC: 1.000479.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 27 (ngày làm việc)x 08 giờ = 216 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[15] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương-BHXH	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	124 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; dự thảo giấy phép - Trong thời hạn 10
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[15] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo giấy phép đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

16. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Mã số TTHC: 1.000464.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc x 08 giờ = 176 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[16] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương-BHXH	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; giấy phép. - Trong thời hạn 10 ngày có văn bản yêu cầu DN hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[16] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP
- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:
 - + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP
 - + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).
 - + Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Giấy phép
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo giấy phép đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn); hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

17. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

- Mã số TTHC: 1.000448.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

22 ngày làm việc x 08 giờ = 176 giờ.

27 ngày làm việc x 08 giờ = 216 giờ (Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[17] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[17] Hồ sơ gồm:

*Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép (*Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ*)

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII; Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy phép đã được cấp trước đó.

*Trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

*Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch.

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản công nhận kết quả bầu của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật.

* Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

	XTĐT&HT DN tỉnh		phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương -BHXH.		
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính - Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép	96 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; dự thảo giấy phép. - Trong thời hạn 7 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định).
			- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép	136 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	

Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

18. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

- Mã số TTHC: 1.000436.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 17 ngày làm việc x 8 giờ = 136 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[18] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương -BHXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[18] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ. - Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.
- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	56 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

19. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

- Mã số TTHC: 1.000414.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[19] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương -BHXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo văn bản chấp thuận
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[19] Hồ sơ gồm:

* Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

* Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định. - Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo văn bản chấp thuận
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo văn bản chấp thuận đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động hoặc có văn bản trả lời không đồng (nêu rõ lý do)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của UBND tỉnh

20. Xếp hạng công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III

- Mã số TTHC: 2.001949.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[20] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động TL-BHXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	Không quy định	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; - Dự thảo Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	Không quy định	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	Không quy định	Tờ trình kèm theo dự thảo Công văn
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL -BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo công văn đến UBND tỉnh.	Không quy định	

^[20] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ do người đại diện hợp pháp của doanh nghiệp ký.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê gặp khó khăn tạm thời, không đủ khả năng thanh toán, bồi thường cho người lao động theo quy định.
- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại khác.

Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Không quy định	Công văn phê duyệt xếp hạng doanh nghiệp.
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Công văn của UBND tỉnh

21. Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu

- Mã số TTHC: 1.004949.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[21] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương - BHXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Không quy định	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; - Dự thảo Công

^[21] Hồ sơ gồm:

- Các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội..
- Các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Các báo cáo theo biểu mẫu số 1, 2, 3 và 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01/9/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	Không quy định	văn phê duyệt quỹ tiền lương
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	Không quy định	Tờ trình kèm theo dự thảo Công văn
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL -BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo công văn đến UBND tỉnh.	Không quy định	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	Không quy định	Công văn phê duyệt quỹ lương, thù lao, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước, quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch của người quản lý.
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Công văn của UBND tỉnh

22. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

- Mã số TTHC: 1.009466.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[22] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương -BHXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	96 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định, công văn thông báo.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định

^[22] Hồ sơ gồm:

Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở; - Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định; - Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể; - Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có)

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

23. Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.

- Mã số TTHC: 1.009467.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[23] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương-BHXH	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định, công văn thông báo
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định

^[23] Hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	16 giờ	Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

24. Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân.

- Mã số TTHC: 2.000025.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[24] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Phòng, chống TNXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 10 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản yêu cầu doanh
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[24] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.
- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến làm Giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hoặc tổ chức thành lập cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 3 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH
- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH
- Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)
- Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
- Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).

					nghiệp hoàn thiện hồ sơ nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định;
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc trong thời hạn 3 ngày có văn bản thông báo không cấp phép thành lập (nêu rõ lý do)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

25. Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.000027.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[25] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Phòng, chống TNXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[25] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH..

- Tài liệu, văn bản chứng minh Giấy phép thành lập bị mất, bị rách hoặc bị tiêu hủy.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc trong thời hạn 3 ngày có văn bản thông báo không cấp lại phép thành lập (nếu rõ lý do)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

26. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.000032.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[26] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Phòng, chống TNXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Phòng, chống TNXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo quyết định - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[26] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐT BXH.

- Bản sao Giấy phép thành lập đã được cấp.

- Văn bản, tài liệu chứng minh việc thay đổi người đứng đầu; hoặc thay đổi địa điểm đặt trụ sở; hoặc thay đổi tên gọi, phạm vi hoạt động, dịch vụ hỗ trợ được cấp phép

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Phòng, chống TNXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc trong thời hạn 3 ngày có văn bản thông báo không sửa đổi, bổ sung phép thành lập (nêu rõ lý do)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

27. Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 2.000036.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 14 (ngày làm việc) x 08 giờ = 112 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[27] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Phòng, chống TNXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo Tờ trình; Dự thảo quyết định. - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ không đảm bảo theo quy định)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định

^[27] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTĐBXH.

- Báo cáo về tình hình hỗ trợ nạn nhân của cơ sở tính đến thời điểm đề nghị gia hạn và phương hướng hoạt động tiếp theo của cơ sở theo mẫu quy định tại Phụ lục 5 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTĐBXH.

- Bản gốc Giấy phép thành lập đã được cấp

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh. 	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	56 giờ	Quyết định gia hạn Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc trong thời hạn 3 ngày có văn bản thông báo không gia hạn phép thành lập (nêu rõ lý do)
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức. 	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

28. Thủ tục Đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân

- Mã số TTHC: 1.000091.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[28] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Phòng, chống TNXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình UBND tỉnh	08 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định

^[28] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH

- Phương án giải quyết đối với nạn nhân, người lao động, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan của cơ sở hỗ trợ nạn nhân khi chấm dứt hoạt động theo mẫu quy định tại Phụ lục 11 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Phòng, chống TNXH.	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh. 	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Quyết định chấm dứt hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức. 	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

29. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.000105.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[29] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	Dự thảo văn bản đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản đề nghị	08 giờ	Văn bản đề nghị chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển dự thảo văn bản đến UBND tỉnh.	04 giờ	

^[29] Hồ sơ gồm:

- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

- Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	40 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của UBND tỉnh

30. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

- Mã số TTHC: 2.000219.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

Đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: 60 (ngày làm việc) x 08 giờ = 480 giờ; đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ; đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[30] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm -	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính:		Dự thảo văn bản đề nghị cho nhà thầu

^[30] Hồ sơ gồm:

- Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

- Đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

	ATLĐ		- Đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên	324 giờ	được tuyển NLD nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam
			- Đề nghị tuyển trên 100, dưới 500 lao động Việt Nam	84 giờ	
			- Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam	24 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản đề nghị	16 giờ	Văn bản đề nghị
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, văn bản đề nghị đến UBND tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định: - Đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên; đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam.	120 giờ	Quyết định cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.
			- Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.	60 giờ	

Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh
--------	----------------------------------	-------------	---	--------	--------------------------

31. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

- Mã số TTHC: 1.001881.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[31] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	124 giờ	- Dự thảo tờ trình đề nghị; dự thảo quyết định. - Văn bản trả lời nếu
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[31] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

-Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt

-Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP

-Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP

-Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP

					hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt trình UBND tỉnh	16 giờ	Tờ trình trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	4 giờ	
Bước 5	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	80 giờ	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Tiếp nhận hồ sơ và kết quả giải quyết từ VP7-UBND tỉnh, xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

32. Hỗ trợ người lao động chấm dứt hợp đồng lao động nhưng không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp do đại dịch COVID-19

- Mã số TTHC: 1.008363.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[32] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	08 giờ	Dự thảo Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
		Giám đốc trung tâm	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Tờ trình kèm theo dự thảo quyết định	02 giờ	Tờ trình kèm theo dự thảo Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ

^[32] Hồ sơ gồm:

- (1) Đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg.
- (2) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau: + Hợp đồng lao động đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động. + Quyết định thôi việc. + Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động.
- (3) Bản sao Sổ bảo hiểm xã hội hoặc xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc và bảo hiểm thất nghiệp.
- (4) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu một trong các giấy tờ sau: Giấy tờ chứng minh người lao động đang mang thai; Giấy khai sinh hoặc Giấy chứng sinh của trẻ em; Giấy chứng nhận nuôi con nuôi; Quyết định giao, nhận chăm sóc thay thế trẻ em của cơ quan có thẩm quyền đối với người lao động đang mang thai; người lao động đang nuôi con đẻ hoặc con nuôi hoặc chăm sóc thay thế trẻ em chưa đủ 06 tuổi.

Bước 3	Bộ phận Văn thư Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	- Vào sổ, đóng dấu, trả kết quả cho Chuyên viên phòng chuyên môn; Chuyên, tờ trình, dự thảo quyết định đến UBND tỉnh.	02 giờ	
Bước 4	UBND tỉnh	VP7	Thẩm định, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định	20 giờ	Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	- Tiếp nhận Quyết định phê duyệt danh sách hỗ trợ từ VP7-UBND tỉnh chuyển phòng chuyên môn của Sở; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	02 giờ	
Bước 6	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Quyết định của UBND tỉnh

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

1. Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

- Mã số TTHC: 1.005450.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

Gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ; Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[33] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[33] Hồ sơ gồm:

a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy chứng nhận huấn luyện.

- Hồ sơ cập nhật thông tin theo mẫu hồ sơ cấp mới nếu có thay đổi thông tin so với hồ sơ đã được cấp giấy chứng nhận.

b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ

- Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy chứng nhận.

d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động:

- Văn bản đề nghị cấp đổi tên trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động và nộp lại bản chính giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện bản chính.

Bước 2	Phòng VL-ATLD	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính đối với: - Gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.	160 giờ	- Dự thảo văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo quyết định; giấy chứng nhận
			- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên	32 giờ	Trong 10 ngày đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định và giấy chứng nhận	16 giờ	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLD	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

2. Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

- Mã số TTTC: 1.005449.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[34] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	160 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do); - Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận
		Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định, giấy chứng nhận	16 giờ	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

^[34] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018; - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ

- Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chi liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

3. Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Mã số TTHC: 2.000134.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[35] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	20 giờ	- Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do);
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	- Dự thảo Giấy xác nhận

^[35] Hồ sơ gồm:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định.

- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy xác nhận	04 giờ	Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Giấy biên nhận trả kết quả, Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

4. Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật.

- Mã số TTHC: 1.001806.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[36] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo trợ xã hội.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[36] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của cơ sở sản xuất, kinh doanh trong đó nêu rõ tổng số lao động hiện có, số lao động là người khuyết tật;
- Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao giấy phép hoạt động của cơ sở
- Danh sách lao động là người khuyết tật và bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người khuyết tật có trong danh sách
- Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của lao động là người khuyết tật đang làm việc

Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	80 giờ	- Dự thảo Quyết định - Trong thời hạn 10 ngày làm việc Thông báo bằng văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do);
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

5. Đăng ký thành lập cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Mã số TTHC: 2.000141.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[37] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo trợ xã hội.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	20 giờ	- Dự thảo Giấy chứng nhận. - Thông báo bằng văn bản trả lời nếu từ chối cấp giấy chứng nhận (nêu rõ lý do);
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	

^[37] Hồ sơ gồm:

- Tờ khai đăng ký thành lập (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2017/NĐ-CP).

- Quy chế hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội (Mẫu số 03b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 103/2016/NĐ-CP).

Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH
--------	----------------------------------	-------------	---	--------	-------------------------------

6. Giải thể cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Mã số TTHC: 2.000062.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[38] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo trợ xã hội.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	80 giờ	- Dự thảo Quyết định - Thông báo bằng văn bản trả lời nếu không đồng ý việc giải thể (nêu rõ lý do);
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định giải thể cơ sở trợ giúp xã hội

^[38] Hồ sơ gồm:

-Đơn đề nghị giải thể (Mẫu số 04b tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP)

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

7. Cấp lại, điều chỉnh giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội có giấy phép hoạt động do Sở Lao động – Thương binh và Xã hội cấp.

- Mã số TTHC: 2.000051.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[39] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Bảo trợ xã hội.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	80 giờ	Dự thảo Giấy phép hoạt động
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[39] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị điều chỉnh, cấp lại giấy phép.

- Giấy phép hoạt động.

- Giấy tờ chứng minh thay đổi tên gọi, địa chỉ trụ sở, người đứng đầu, loại hình cơ sở, nhiệm vụ và địa bàn hoạt động.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy phép hoạt động	16 giờ	Giấy phép hoạt động được cấp lại hoặc điều chỉnh nội dung
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

8. Đăng ký thay đổi nội dung giấy chứng nhận đăng ký thành lập đối với cơ sở trợ giúp xã hội ngoài công lập thuộc thẩm quyền thành lập của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Mã số TTHC: 2.000135.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[40] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Bảo trợ xã hội.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[40] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị về việc đăng ký thay đổi nội dung hoặc cấp lại giấy chứng nhận đăng ký thành lập của cơ sở. (Mẫu số 09 Nghị định số 103/2017/NĐ-CP)
- Bản photocopy đăng ký thành lập cơ sở đã được cấp.

Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	20 giờ	- Dự thảo Giấy chứng nhận.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	- Thông báo bằng văn bản trả lời nếu không đồng ý (nêu rõ lý do);
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận	04 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký thành lập mới
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

9. Cấp giấy phép hoạt động đối với cơ sở trợ giúp xã hội thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Mã số TTHC: 2.000056.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[41] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Bảo trợ xã hội.	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[41] Hồ sơ gồm:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép hoạt động của cơ sở theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.
- Bản photocopy giấy chứng nhận đăng ký thành lập cơ sở hoặc quyết định thành lập theo quy định của pháp luật.

	TDN tỉnh				
Bước 2	Phòng Bảo trợ xã hội	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	80 giờ	Dự thảo Giấy phép hoạt động
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy phép hoạt động	16 giờ	Giấy phép hoạt động
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng BTXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

10. Dừng trợ giúp xã hội tại cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.000477.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	Nhận hồ sơ ^[42] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Chuyên môn	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định dừng trợ giúp xã hội

^[42] Hồ sơ gồm:

-Đơn đề nghị dừng trợ giúp xã hội theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 103/2017/NĐ-CP.

Bước 4	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

11. Tiếp nhận đối tượng cần bảo vệ khẩn cấp vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh.

- Mã số TTHC: 2.000282.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Tiếp nhận ngay các đối tượng cần sự bảo vệ khẩn cấp vào Trung tâm. - Nhận hồ sơ ^[43] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Chuyên môn	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[43] Hồ sơ gồm:

- Tờ khai của đối tượng hoặc người giám hộ (theo Mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 20/2021/NĐ-CP);
- Bản sao chứng minh nhân dân, căn cước công dân hoặc giấy tờ tùy thân của đối tượng (nếu có);
- Biên bản đối với trường hợp khẩn cấp có nguy cơ đe dọa đến an toàn của đối tượng.

Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	56 giờ	Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	04 giờ	
Bước 3	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định tiếp nhận đối tượng của người đứng đầu cơ sở hoặc chuyển đối tượng về gia đình, cộng đồng
Bước 4	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

12. Đưa đối tượng ra khỏi cơ sở trợ giúp trẻ em.

- Mã số TTHC: 1.001305.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	Nhận hồ sơ ^[44] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Chuyên môn	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[44] Hồ sơ gồm:

-Đơn đề nghị của người giám hộ, gia đình hoặc gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng

Bước 2	Phòng chuyên môn	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.		Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị		
Bước 3	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Quyết định		Quyết định đưa đối tượng ra khỏi cơ sở
Bước 4	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho cán bộ tiếp nhận.		
Bước 5	Trung tâm Bảo trợ xã hội tổng hợp tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

13. Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em.

- Mã số TTHC: 1.004944.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[45] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em – Bình đẳng giới.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[45] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị chấm dứt việc chăm sóc thay thế;
- Quyết định giao trẻ em cho cá nhân, gia đình nhận chăm sóc thay thế của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã;
- Mẫu số 15 và 16 kèm theo Nghị định 56/2017/NĐ-CP

Bước 2	Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em – Bình đẳng giới.	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	20 giờ	Dự thảo Quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	04 giờ	Quyết định chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em tại cơ sở trợ giúp xã hội
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho cán bộ tiếp nhận.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

14. Thủ tục thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Mã số TTHC: 1.000243.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 13 (ngày làm việc) x 08 giờ = 104 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[46] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	20 giờ	- Dự thảo Tờ trình đề nghị; Dự thảo quyết định

^[46] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục.
- Đề án thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
- Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở của cơ quan, tổ chức, cá nhân trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.
- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: - Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền; - Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp.
- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên, ngoài các hồ sơ trên cần bổ sung: - Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp của các thành viên góp vốn. - Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập. - Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập. - Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	- Trong thời hạn 5 ngày có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt tờ trình, dự thảo quyết định	08 giờ	Tờ trình kèm dự thảo Quyết định
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Chuyển, tờ trình, dự thảo quyết định đến Hội đồng thẩm định.	04 giờ	
Bước 5	Hội đồng thẩm định	Thành viên hội đồng	Thẩm định, chuyển hồ sơ thông báo kết quả thẩm định đến Sở Lao động-TB&XH	40 giờ	Kết quả thẩm định
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Căn cứ kết quả thẩm định tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	8 giờ	
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	04 giờ	Quyết định thành lập đối với trung tâm GDNN, trường trung cấp công lập; quyết định cho phép thành lập đối với trung tâm GDNN, trường trung cấp tư thực

Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng VL-ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

15. Cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.000523.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[47] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	Dự thảo quyết định.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[47] Hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị hoạt động liên kết đào tạo trở lại.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định chấm dứt, đình chỉ liên kết đào tạo và cho phép hoạt động liên kết đào tạo trở lại
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

16. Thành lập hội đồng quản trị trường trung cấp tư thực.

- Mã số TTHC: 1.000558.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[48] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[48] Hồ sơ gồm:

a) Văn bản đề nghị thành lập hội đồng quản trị.

b) Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trường đặt trụ sở chính hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng quản trị của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan.

Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	- Dự thảo quyết định - Văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định thành lập Hội đồng quản trị trường Trung cấp tư thục
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

17. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 2.000189.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[49] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo giấy đăng ký - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[49] Hồ sơ gồm:

a) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập và tư thục:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục 3 theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP)

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh. (Phụ lục 5a theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP)

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm cho hoạt động giáo dục nghề nghiệp và kèm theo các giấy tờ chứng minh. (Phụ lục 5b theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP)

b) Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài, hồ sơ đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp được làm bằng tiếng Việt hoặc tiếng Anh, bao gồm:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục 3 theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP)

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (nếu có).

c) Đối với doanh nghiệp:

- Văn bản đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục 3 theo NĐ số 143/2016/NĐ-CP)

- Bản sao điều lệ hoặc quy chế tổ chức, hoạt động.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy đăng ký	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

18. Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.000389.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[50] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[50] Hồ sơ gồm:

a) Trường hợp (i) Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp; (ii) Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới); (iii) Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề; (iv) Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp:

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. (Phụ lục IV Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP)

- Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh. (Phụ lục VI Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP)

b) Trường hợp (i) Chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; (ii) Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo; (iii) Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu:

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh; Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính, hồ sơ bao gồm: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Báo cáo các điều kiện bảo đảm đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp kèm theo các giấy tờ chứng minh; Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp; Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

c) Trường hợp đổi tên doanh nghiệp: Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp; Bản sao quyết định đổi tên doanh nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

d) Trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp: Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

	HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo giấy đăng ký - Trong thời hạn 5 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận	08 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

19. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài đối với trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.000167.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[51] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Dạy nghề.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	- Dự thảo giấy chứng nhận - Trong thời hạn 3 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản trả lời nếu hồ sơ không hợp lệ (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy chứng nhận	16 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động liên kết đào tạo với nước ngoài trong

^[51] Hồ sơ gồm:

-Văn bản đăng ký hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết cùng ký (Mẫu phụ lục 3A; Mẫu phụ lục 3B - 15/2019/NĐ-CP)

-Báo cáo thực trạng về các điều kiện bảo đảm hoạt động liên kết đào tạo do các bên liên kết xây dựng

-Bản sao giấy tờ chứng minh cơ sở giáo dục nghề nghiệp Việt Nam và cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài được phép đào tạo trong lĩnh vực dự định liên kết

-Bản sao giấy chứng nhận kiểm định chất lượng đối với chương trình đào tạo nước ngoài, cơ sở giáo dục nghề nghiệp nước ngoài hoặc giấy tờ công nhận chất lượng của cơ quan có thẩm quyền.

					lĩnh vực GDNN
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

20. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

- Mã số TTHC: 2.001955.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[52] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Lao động Tiền lương -BHXH.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	24 giờ	Dự thảo Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao

^[52] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	động
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy xác nhận	08 giờ	Giấy xác nhận đăng ký nội quy lao động
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Lao động TL - BHXH	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

21. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là người hưởng chế độ mất sức lao động.

- Mã số TTHC: 2.000978.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[53] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[53] Hồ sơ gồm:

- Hồ sơ thương binh
- Đơn đề nghị (Theo mẫu TB6)

	DN tỉnh				
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định trợ cấp thương tật hoặc quyết định trợ cấp bệnh
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

- Một trong các giấy tờ sau: Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động có xác nhận thời gian công tác thực tế từ 20 năm trở lên hoặc chưa đủ 20 năm công tác thực tế nhưng có đủ 15 năm công tác liên tục trong quân đội, công an. Quyết định nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động theo Nghị quyết 16-HĐBT ngày 08 tháng 02 năm 1982 của Hội đồng Bộ trưởng. Biên bản giám định tách riêng tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật. Biên bản giám định tỷ lệ suy giảm khả năng lao động để hưởng chế độ mất sức lao động đã khám tổng hợp tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật và bệnh tật, trong đó tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do bệnh tật từ 61% trở lên

22. Thủ tục hưởng lại chế độ ưu đãi đối với người có công hoặc thân nhân trong trường hợp: + Bị tạm đình chỉ chế độ do bị kết án tù đã chấp hành xong hình phạt tù; + Bị tạm đình chỉ do xuất cảnh trái phép nay trở về nước cư trú; + Đã đi khỏi địa phương nhưng không làm thủ tục di chuyển hồ sơ nay quay lại đề nghị tiếp tục hưởng chế độ; + Bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra.

- Mã số TTHC: 1.004967.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ (Trường hợp bị tạm đình chỉ chế độ chờ xác minh của cơ quan điều tra: Không quy định thời gian)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[54] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	56 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

^[54] Hồ sơ gồm:

- Giấy tờ chứng minh đã chấp hành xong hình phạt tù
- Giấy tờ chứng minh nơi cư trú mới trong nước
- Quyết định tạm đình chỉ chế độ ưu đãi và kết luận của cơ quan điều tra.
- Đơn đề nghị hưởng lại chế độ (Mẫu C)

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định hưởng lại chế độ
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

23. Thủ tục giải quyết chế độ trợ cấp đối với vợ hoặc chồng liệt sĩ đi lấy chồng hoặc vợ khác.

- Mã số TTHC: 1.002354.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[55] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[55] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã
- Văn bản của gia đình hoặc họ tộc liệt sĩ khẳng định đã nuôi con liệt sĩ đến tuổi trưởng thành hoặc chăm sóc bố mẹ liệt sĩ khi còn sống, được Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận
- Bản sao hồ sơ liệt sĩ (trong trường hợp hồ sơ của liệt sĩ do địa phương khác quản lý)

Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	56 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

24. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh.

- Mã số TTHC: 1.002393.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[56] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	Dự thảo quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định trợ cấp tiền tuất hàng tháng
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	

^[56] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị (Mẫu TB6 Thông tư số 05)
- Hồ sơ thương binh và Hồ sơ bệnh binh

Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
--------	----------------------------------	-------------	---	--------	----------------------------------

25. Thủ tục sửa đổi thông tin cá nhân trong hồ sơ người có công.

- Mã số TTHC: 1.002449.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[57] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	124 giờ	Dự thảo thông báo
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Thông báo	16 giờ	Thông báo điều chỉnh thông tin

^[57] Hồ sơ gồm:

- Hồ sơ người có công
- Văn bản đính chính của cơ quan có thẩm quyền
- Đơn (Mẫu HS5) Kèm các giấy tờ làm căn cứ để đính chính thông tin

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

26. Thủ tục di chuyển hồ sơ người có công với cách mạng.

- Mã số TTHC: 1.002487.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[58] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[58] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị di chuyển hồ sơ (Mẫu HS6) ; Bản sao sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú dài hạn
- Phiếu báo di chuyển hồ sơ (Mẫu HS7)
- Hồ sơ hưởng chế độ ưu đãi

Bước 2	Phòng Người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	Dự thảo Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc quyết định hưởng trợ cấp. Trong thời hạn 10 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) nếu hồ sơ đúng quy định thì đăng ký quản lý đối tượng
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi	16 giờ	- Phiếu báo di chuyển hồ sơ hoặc Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

27. Thủ tục giám định vết thương còn sót.

- Mã số TTHC: 1.002382.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ:

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[59] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên Phòng người có công	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	88 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu, hồ sơ
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu giám định vết thương còn sót
		Bộ phận Văn thư;	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	

^[59] Hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị giám định vết thương còn sót
- Bản sao giấy chứng nhận bị thương
- Bản sao biên bản của các lần giám định trước
- Kết quả chụp, chiếu kèm chẩn đoán của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp còn sót mảnh kim khí trong cơ thể
- Phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên đối với trường hợp đã phẫu thuật lấy dị vật

Bước 3	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyển biên bản giám định y khoa đến Sở	Không quy định	Biên bản giám định vết thương còn sót
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định lại thương tật của Hội đồng Giám định Y Khoa; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định điều chỉnh trợ cấp
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

28. Thủ tục đính chính thông tin trên bia mộ liệt sĩ.

- Mã số TTHC: 1.003025.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 35 (ngày làm việc) x 08 giờ = 280 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[60] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng người có công	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	244 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản đính chính thông tin trên bia mộ. - Trong thời hạn 10 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ) có văn bản đề nghị xác minh thông tin liệt sỹ. - Trong thời 05 ngày (kể từ ngày nhận văn bản đề nghị xác minh) thực hiện kiểm tra thông tin và gửi kết quả xác minh
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	

^[60] Hồ sơ gồm: - Đơn đề nghị

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản đính chính Thông tin trên bia mộ liệt sỹ	16 giờ	Văn bản đính chính thông tin trên bia mộ
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

29. Thủ tục giám định lại thương tật do vết thương cũ tái phát và điều chỉnh chế độ.

- Mã số TTHC: 1.002720.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[61] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[61] Hồ sơ gồm:

Đơn đề nghị giám định lại thương tật

Bản sao bệnh án điều trị vết thương tái phát của bệnh viện cấp huyện trở lên, phiếu phẫu thuật của bệnh viện cấp huyện trở lên (trường hợp phẫu thuật)

Bản sao giấy chứng nhận bị thương

Bản sao biên bản của các lần giám định trước

	XTĐT & HTDN tỉnh				
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	88 giờ	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh đề nghị Cục người có công thẩm định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản đề nghị UBND tỉnh	16 giờ	Văn bản báo cáo UBND tỉnh đề nghị Cục người có công thẩm định
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Cục người có công	04 giờ	
Bước 3	Bộ Lao động-TB&XH	Cục người có công	Thẩm định hồ sơ và trả kết quả về Sở	120 giờ	Kết quả thẩm định
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận kết quả thẩm định của Cục người có công (Bộ lao động-TB&XH) có văn bản giới thiệu giám định lại thương tật và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	64 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Văn bản giới thiệu giám định lại thương tật
		Bộ phận Văn thư;	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	

Bước 5	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định lại tỷ lệ suy giảm khả năng lao động do thương tật, chuyên biên bản giám định y khoa đến Sở	Không quy định	Biên bản giám định lại thương tật
Bước 6	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định điều chỉnh chế độ ưu đãi
Bước 7	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 8	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

30. Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh và người hưởng chính sách như thương binh

- Mã số TTHC: 1.002377.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT & HTDN	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[62] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển Phòng Người có công	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	88 giờ	Dự thảo văn bản giới thiệu kèm bản sao giấy chứng nhận bị thương
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản giới thiệu	16 giờ	Văn bản giới thiệu
		Bộ phận Văn thư	Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ, chuyển Hội đồng giám định y khoa	04 giờ	

^[62] Hồ sơ gồm:

Giấy chứng nhận bị thương (Mẫu TB1 Thông tư số 05)

Giấy tờ làm căn cứ cấp giấy chứng nhận bị thương (quy định tại Điều 17, Thông tư 05)

Biên bản giám định thương tật (Mẫu TB2 Thông tư số 05)

Bước 3	Hội đồng giám định Y khoa	Bộ phận chuyên môn	Khám giám định, xác định kết luận tỷ lệ, chuyên biên bản giám định y khoa đến Sở	Không quy định	Biên bản giám định y khoa
Bước 4	Sở Lao động – TB và XH	Chuyên viên	Tiếp nhận biên bản giám định của Hội đồng giám định y khoa và Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo Quyết định
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
		Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	08 giờ	Quyết định hưởng trợ cấp ưu đãi
Bước 5	Bộ phận Văn thư; Phòng Người có công	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 6	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

31. Đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày

- Mã số TTHC: 1.000502.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[63] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Việc làm - ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	Dự thảo công văn đề nghị
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	08 giờ	Công văn đề nghị ngân hàng tắt toán tài khoản ký quỹ cho doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

^[63] Hồ sơ gồm:

- 01 bản chính công văn đề nghị tắt toán tài khoản ký quỹ đối với hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề có thời hạn dưới 90 ngày.

- 01 bản chính báo cáo về việc đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ đối với người lao động theo hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài.

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

32. Thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

- Mã số TTHC: 2.002105.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[64] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Việc làm - ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[64] Hồ sơ gồm:

- Giấy tờ xác nhận người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng; (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

(i) Người lao động là người dân tộc thiểu số: bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu hoặc thẻ căn cước công dân;

(ii) Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;

(iii) Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo

- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài hoặc hợp đồng cá nhân ký giữa người lao động với chủ sử dụng lao động

- Giấy đề nghị hỗ trợ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC)

- Bản sao hộ chiếu và visa của nước tiếp nhận lao động của người lao động được nhận hỗ trợ

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền học nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết, khám sức khỏe, hộ chiếu, visa và lý lịch tư pháp

	TDN tỉnh				
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	56 giờ	Dự thảo chứng từ thanh quyết toán
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản thanh toán tiền hỗ trợ	08 giờ	Văn bản thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của NLD
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo.

33. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

- Mã số TTHC: 1.005132.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[65] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Việc làm - ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	56 giờ	Dự thảo công văn.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Công văn chấp thuận	08 giờ	Công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề

^[65] Hồ sơ gồm:

-Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

-Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;

-Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

-Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

-Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

34. Đăng ký hợp đồng cá nhân

- Mã số TTHC: 2.002028.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[66] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên Phòng Việc làm - ATLĐ.	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[66] Hồ sơ gồm:

-Sơ yếu lí lịch có xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.

-Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân theo mẫu tại Phụ lục số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007

-Bản sao Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật;

-Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu

Bước 2	Phòng Việc làm - ATLD	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	Dự thảo văn bản đăng ký hợp đồng lao động cá nhân
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản trả lời	04 giờ	Phiếu trả lời đăng ký hợp đồng cá nhân
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLD	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

35. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Mã số TTHC: 1.001865.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[67] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	Dự thảo cấp giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường

^[67] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03.
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04
- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).
- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: (1) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật; (2) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm hoặc văn bản công nhận kết quả bầu của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	hợp không cấp giấy phép có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt giấy phép	08 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

36. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Mã số TTHC: 1.001853.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

08 ngày làm việc x 08 giờ = 64 giờ (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[68] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLD	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[68] Hồ sơ gồm:

* Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. - Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau: + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên). + Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật). + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liên kế trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm).

Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật. + Giấy phép đã được cấp trước đó.

* Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

	DN tỉnh				
Bước 2	Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	Dự thảo cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp không cấp lại giấy phép có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	08 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.
- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây

37. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Mã số TTTC: 1.001823.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (05 ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[69] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[69] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.
- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:
 - + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
 - + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).
 - + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:
 - + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật
 - + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật

Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	Dự thảo gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn phép có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	08 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn)
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

38. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000205.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (05 ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[70] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[70] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.
- Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:
 - + Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;
 - + Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;
 - + Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;
 - + Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;
 - + Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay;
 - + Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;
 - + Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;
 - + Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.
- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

	HTDN tỉnh				
Bước 2	Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	20 giờ	Dự thảo Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài

8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

- + Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.
- + Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- + Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.
- + Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.
- + Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- + Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp
- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp

10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	04 giờ	Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

39. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000192.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc)x 08 giờ = 24giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[71] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Việc làm -ATLĐ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	12 giờ	Dự thảo Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài (cấp lại)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	

^[71] Hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:
+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.
+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.
4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
5. Giấy tờ quy định tại điểm 3 và 4 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hoá lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	04 giờ	Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài (cấp lại).
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

40. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- Mã số TTHC: 1.000459.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (05 ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[72] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	Dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

^[72] Hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế
3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.
4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật
5. Các giấy tờ đề chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
6. Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực từ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	Trường hợp xác nhận có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản xác nhận	08 giờ	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

41. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.009811.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (05 ngày làm việc) x 08 giờ = 40giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&H TDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[73] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[73] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
- Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế
- Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:
 - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục
 - Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thoả thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thoả thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thoả thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
 - Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm
 - Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ
 - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật
 - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc
- Giấy tờ quy định tại các điểm 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật

Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	16 giờ	Dự thảo văn bản gia hạn giấy phép lao động.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	Trường hợp không gia hạn giấy phép lao động có văn bản trả lời (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt gia hạn giấy phép lao động	08 giờ	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

42. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Mã số TTHC: 1.009873.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[74] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính..	12 giờ	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định thu hồi	04 giờ	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	02 giờ	

^[74] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.
- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021. Giấy tờ quy định tại các điểm 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật

Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HT DN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH
--------	----------------------------------	-------------	---	--------	----------------------------------

43. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Mã số TTHC: 1.009874.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (07 ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[75] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ - Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp (nêu rõ lý do)
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản	08 giờ	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ

^[75] Hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.; Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có)

					việc làm
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm -ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp sổ, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Văn bản của Sở Lao động-TB&XH

44. Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động do đại dịch Covid-19

- Mã số TTHC: 2.002398.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (07 ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[76] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Việc làm -ATLĐ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả

^[76] Hồ sơ gồm:

Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động và kê khai về doanh thu của quý liền kề trước thời điểm đề nghị hỗ trợ giảm từ 10% trở lên so với cùng kỳ năm 2019 hoặc năm 2020 theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ

Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 23/2021/QĐ-TTg

Xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội về việc người sử dụng lao động đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ và đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp đối với người lao động tham gia đào tạo

Bước 2	Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	32 giờ	- Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	- Trường hợp không hỗ trợ có văn bản trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do)
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định hỗ trợ	08 giờ	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Dạy nghề	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh.	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

45. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.001978.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (20 ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[77] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	124 giờ	- Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp. - Trường hợp không đủ điều kiện thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động
		Giám đốc	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	16 giờ	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

^[77] Hồ sơ gồm:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015)

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

+ Quyết định thôi việc;

+ Quyết định sa thải;

+ Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

+ Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

-Sổ bảo hiểm xã hội.

Bước 3	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	04 giờ	
Bước 4	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

46. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.001973.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (02 ngày làm việc) x 08 giờ = 16 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[78] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyển phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	06 giờ	Dự thảo Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
		Giám đốc	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 3	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	02 giờ	
Bước 4	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

^[78] Hồ sơ gồm: Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

47. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Mã số TTHC: 1.001966.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[79] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	06 giờ	Dự thảo Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.
		Giám đốc	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	02 giờ	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 3	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	02 giờ	
Bước 4	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

^[79] Hồ sơ gồm:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp. (Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015)

48. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Mã số TTHC: 2.001953.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: Không quy định

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[80] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	Không quy định	Dự thảo Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
		Giám đốc	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	Không quy định	

^[80] Hồ sơ gồm:

a) Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. (Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015).

b) Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (đề tính thời gian chấm dứt hưởng).
- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
- Quyết định hưởng lương hưu.
- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.
- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.
- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	Không quy định	Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.
Bước 3	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	04 giờ	
Bước 4	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH

49. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi).

- Mã số TTHC: 2.000178.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	Nhận hồ sơ ^[81] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	12 giờ	Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm

^[81] Hồ sơ gồm:

-Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. (Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015).

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	02 giờ	xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyên đi dưng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt Giấy giới thiệu và văn bản thông báo	04 giờ	Giấy giới thiệu chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyên đi dưng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Văn bản của Trung tâm

50. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến).

- Mã số TTHC: 1.000401.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (03 ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	Nhận hồ sơ ^[82] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
Bước 2	Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	12 giờ	Dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo đơn vị	02 giờ	
Bước 3	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Lãnh đạo đơn vị	Ký duyệt văn bản đề nghị	04 giờ	Văn bản đề nghị
Bước 4	Bộ phận Văn thư	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	02 giờ	

^[82] Hồ sơ gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 5	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên (tiếp nhận hồ sơ)	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ	Văn bản của Trung tâm
--------	----------------------------	-------------------------------	---	--------	-----------------------

51. Giải quyết hỗ trợ học nghề.

- Mã số TTHC: 2.000839.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: (15 ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	Chuyên viên	Nhận hồ sơ ^[83] , kiểm tra, hướng dẫn, phân loại theo quy định, quét (scan) và cập nhật vào phần mềm chuyên phòng Bảo hiểm thất nghiệp	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
		Phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính.	84 giờ	Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp NLD không đủ điều kiện

^[83] Hồ sơ gồm:

a) Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp

-Đề nghị hỗ trợ học nghề theo mẫu quy định (Mẫu số 18: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015).

b) Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp

-Đề nghị hỗ trợ học nghề

-Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó

-Sổ bảo hiểm xã hội.

		Giám đốc trung tâm	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ	Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì trung tâm dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản (nêu rõ lý do)
Bước 2	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Quyết định	16 giờ	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện
Bước 3	Bộ phận Văn thư;	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	04 giờ	
Bước 4	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ	Quyết định của Sở Lao động-TB&XH