

## Phụ lục II

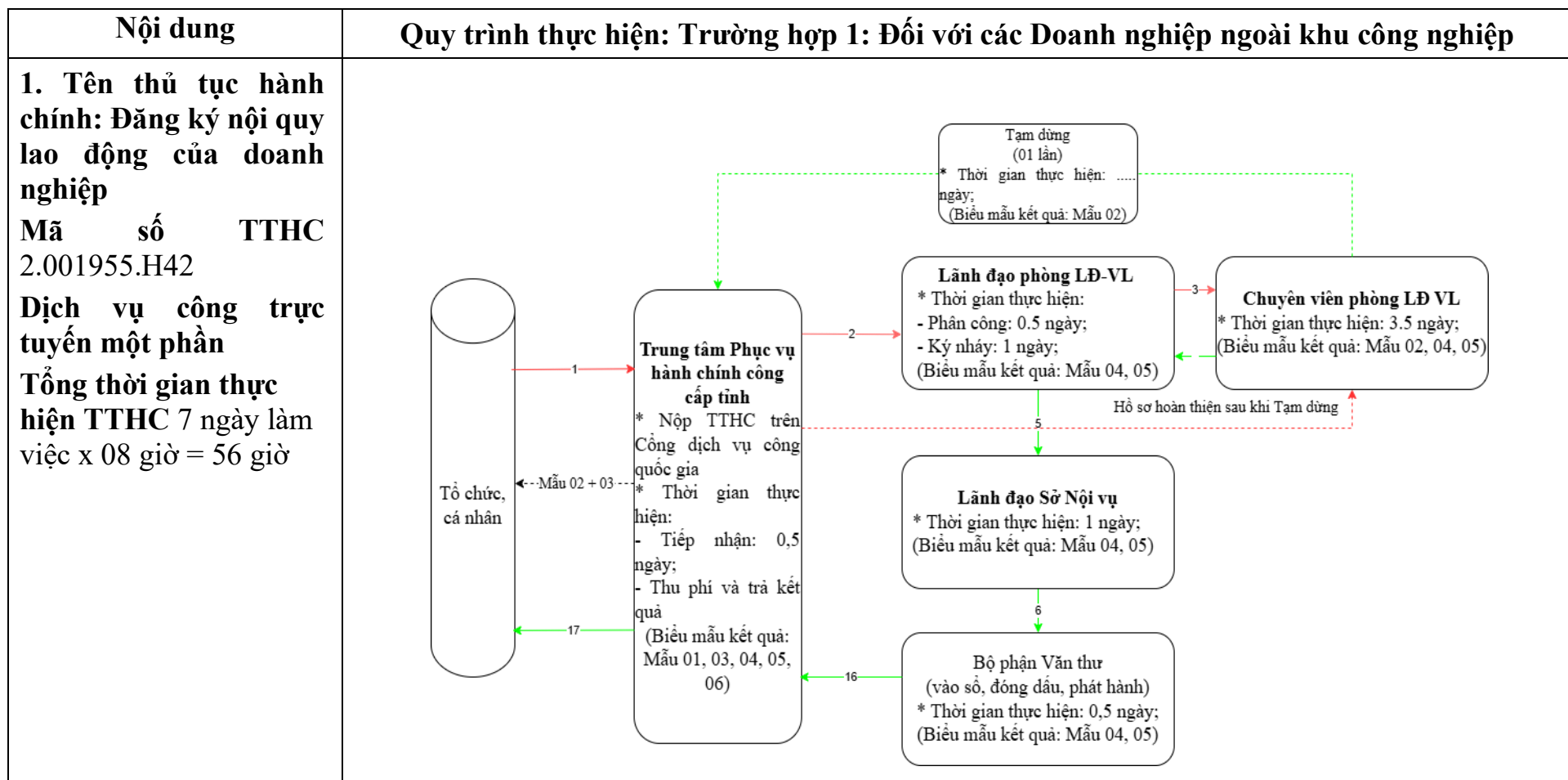
# QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG, VIỆC LÀM, AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC, LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG, QUẢN LÝ QUỸ, HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, CÁC SỞ, BAN, NGÀNH, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 6 /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

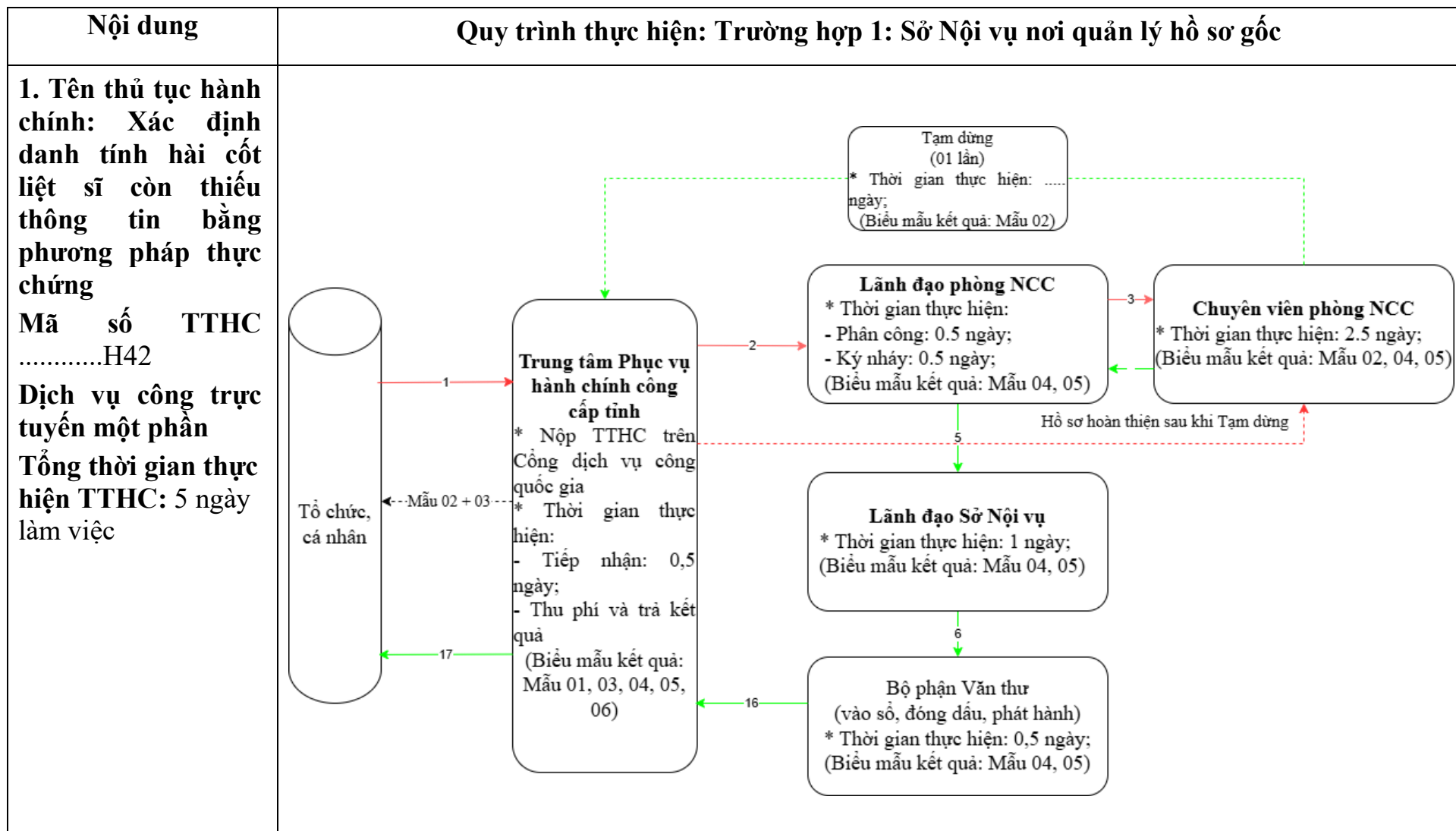
### Phần I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

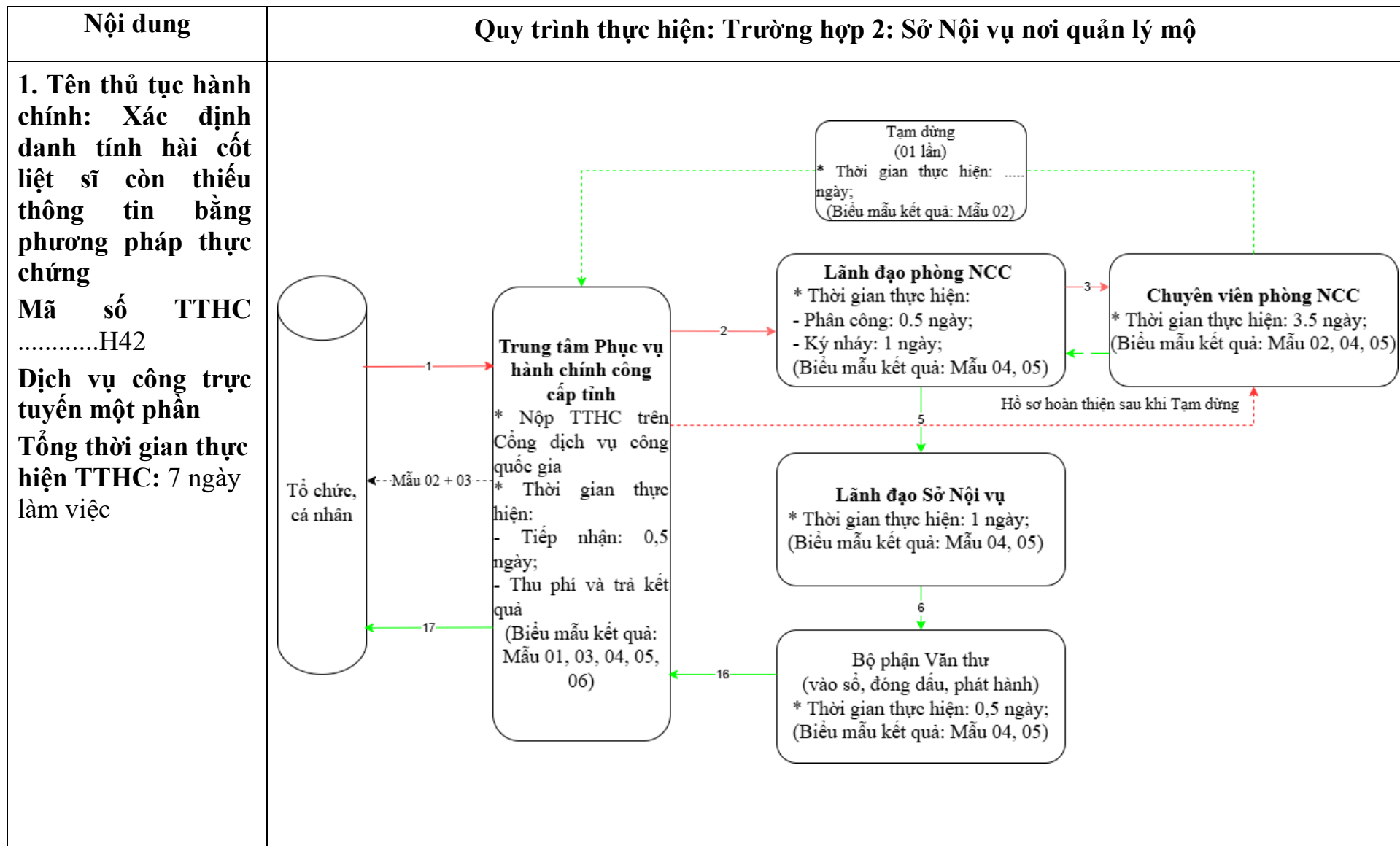
#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG

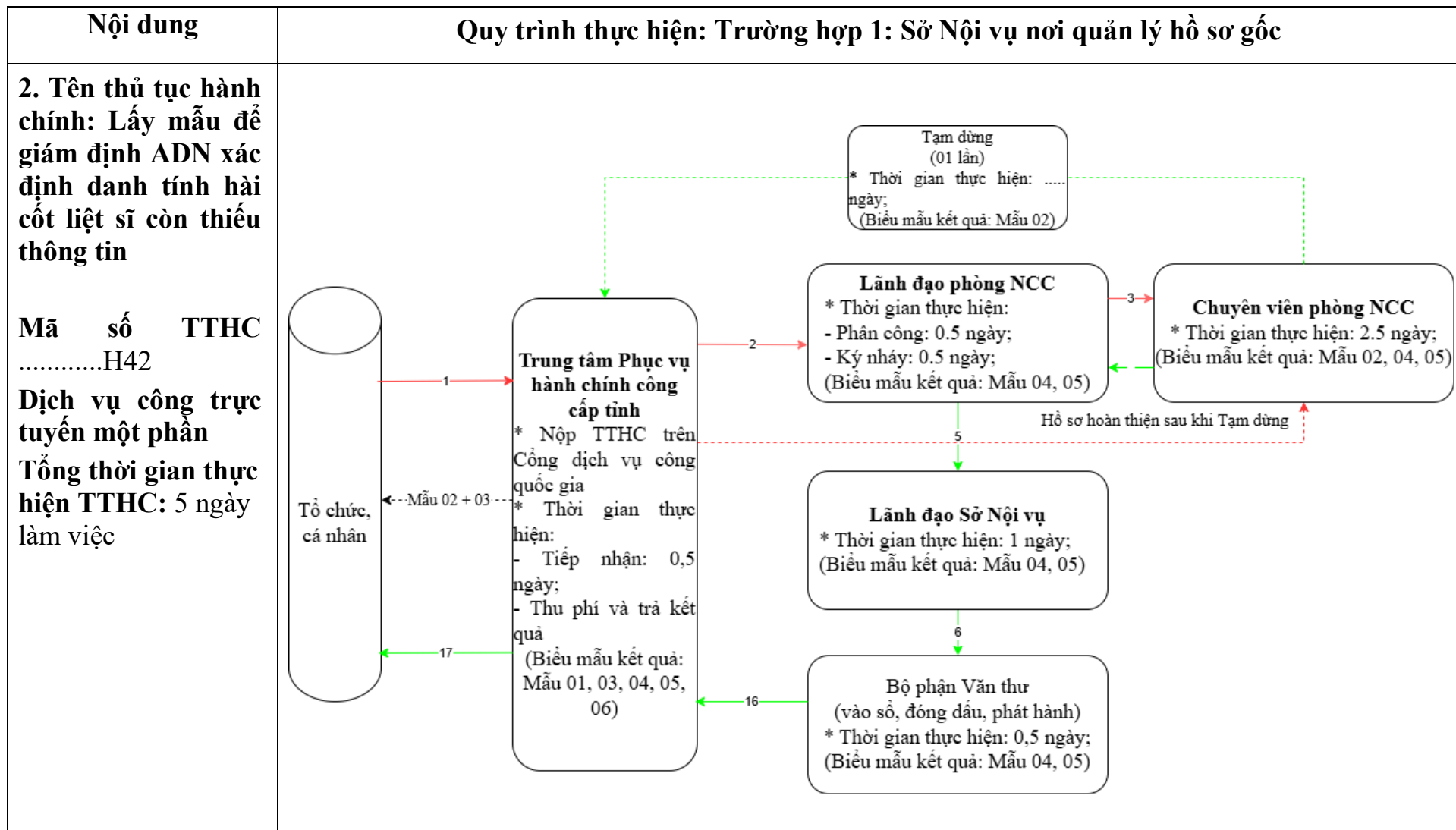
#### I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG

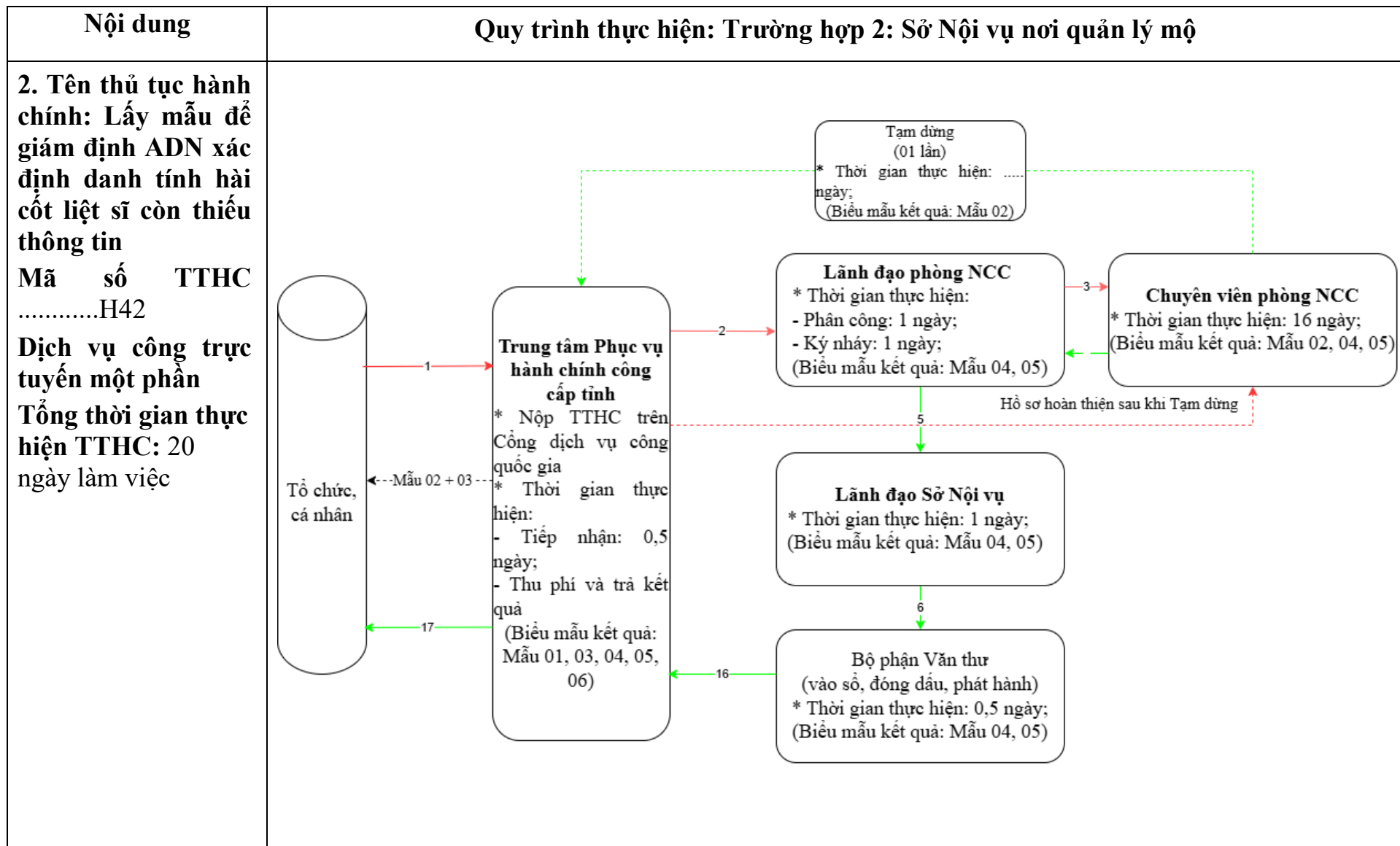


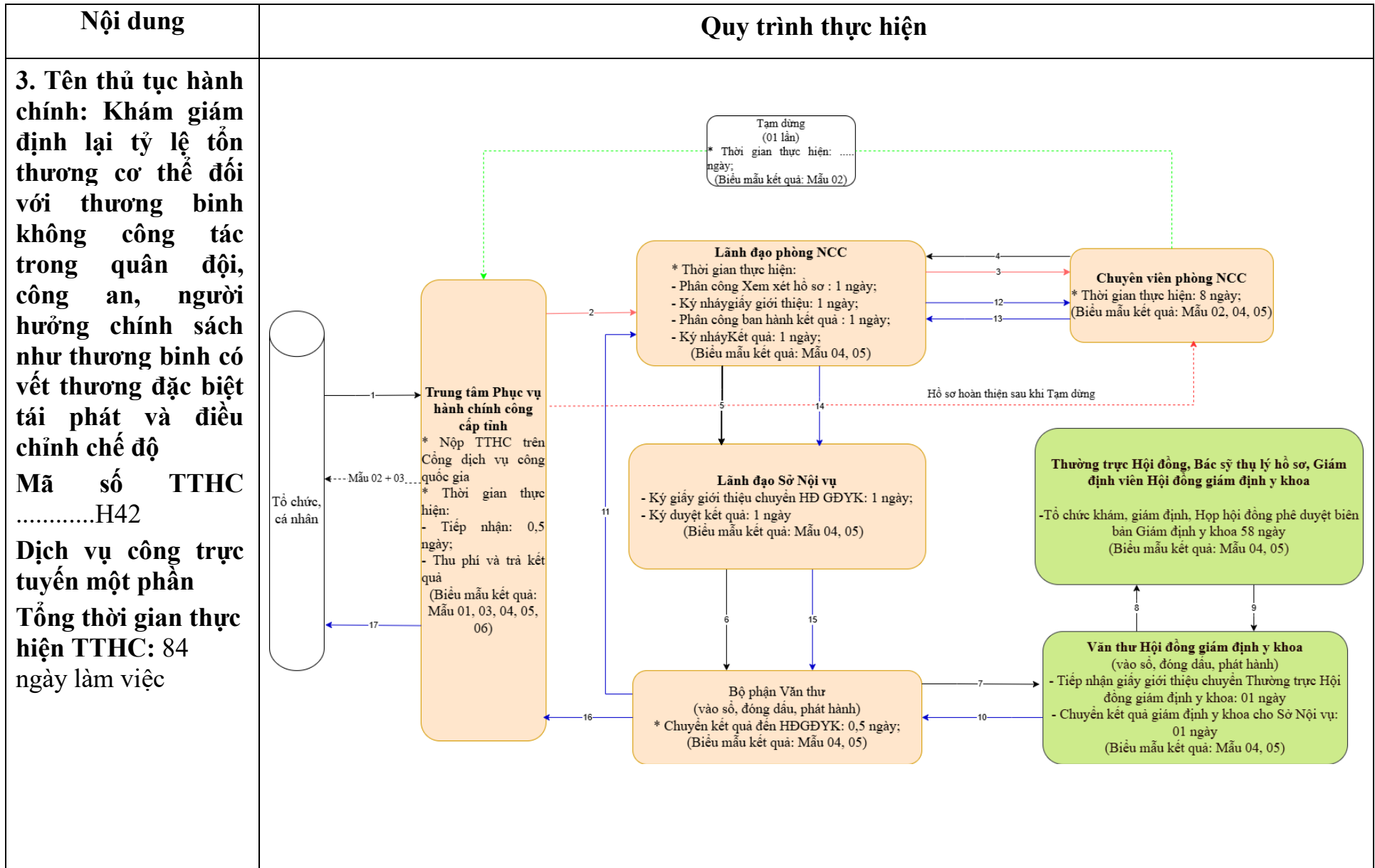
## II. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

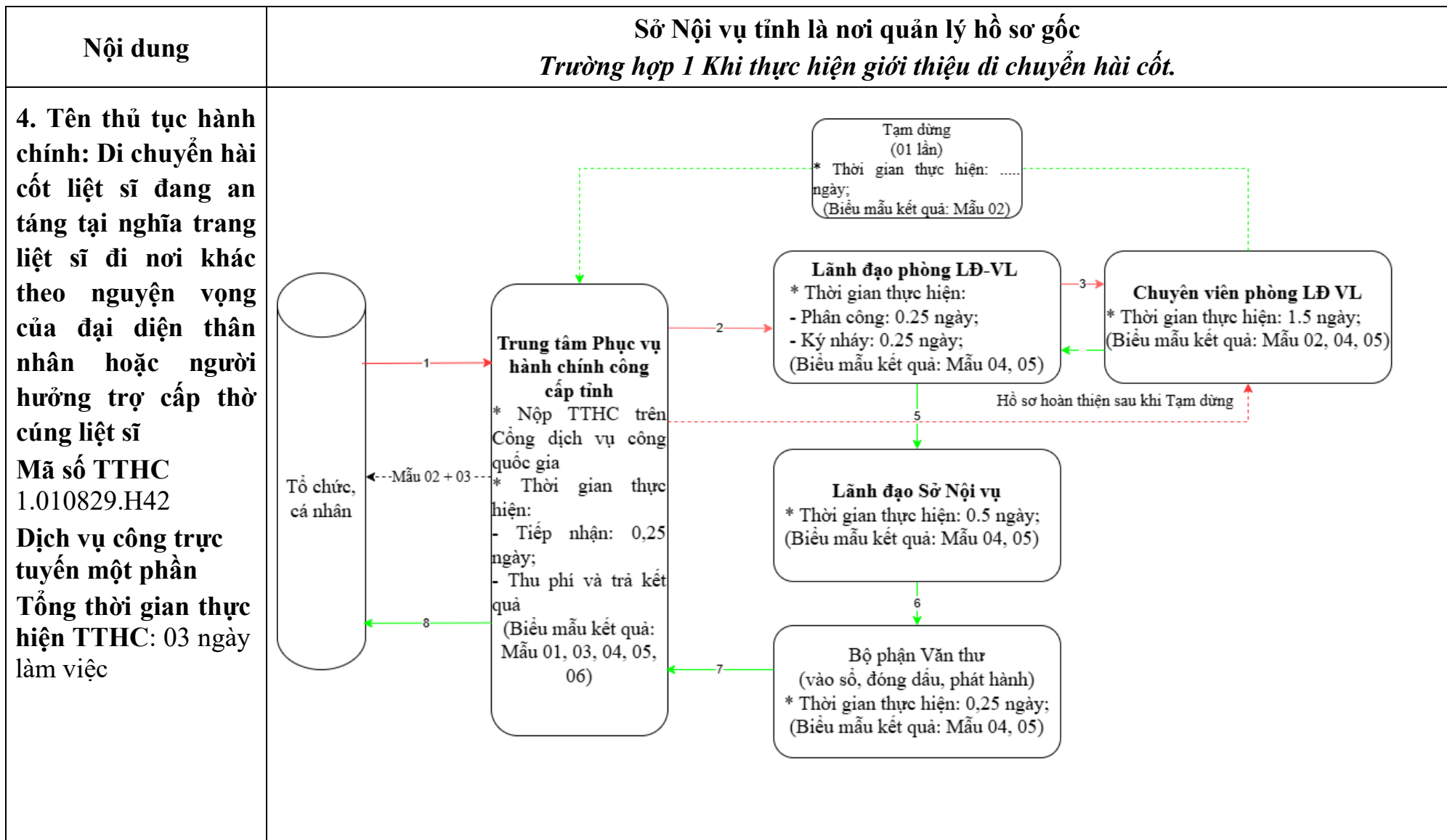


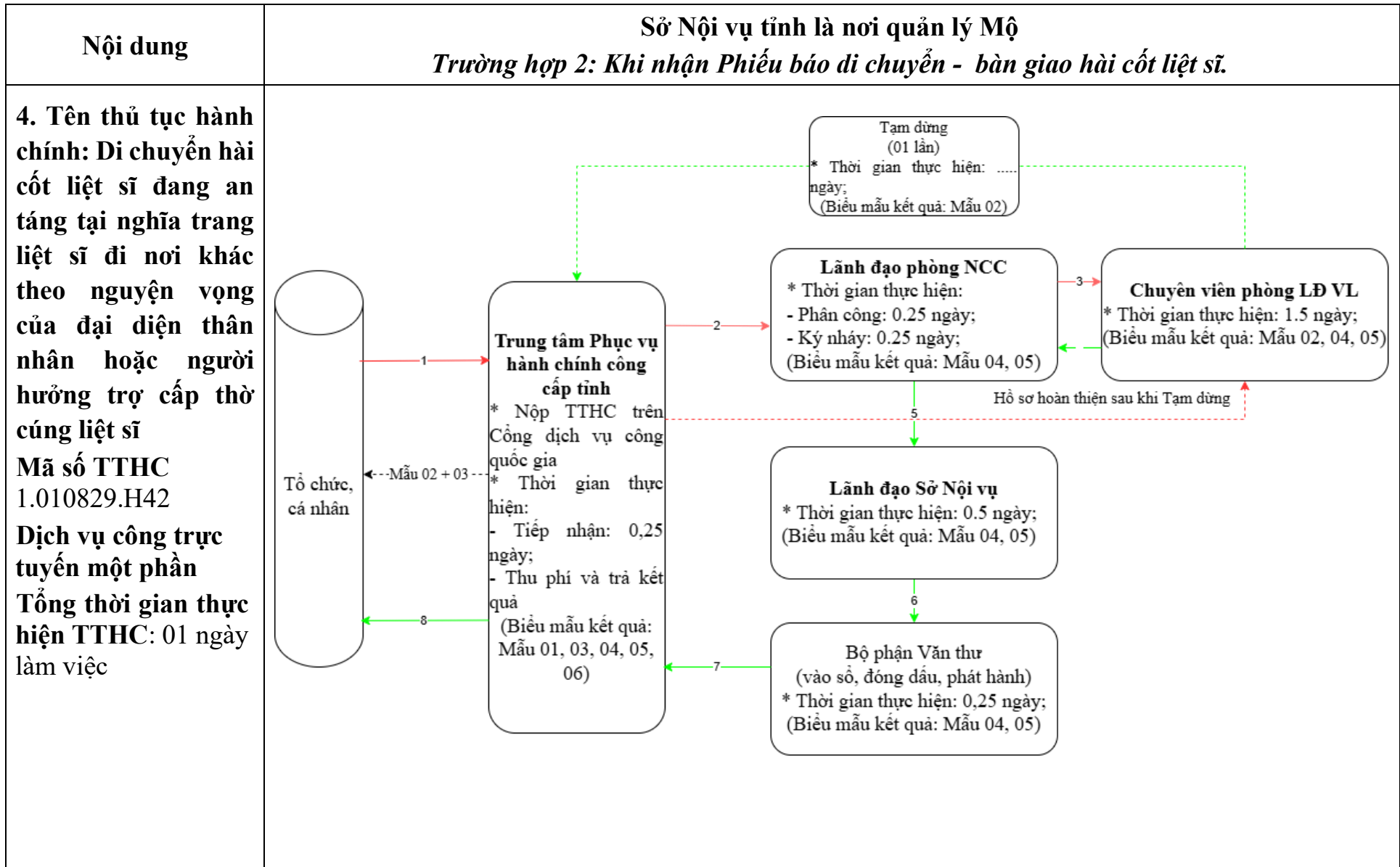






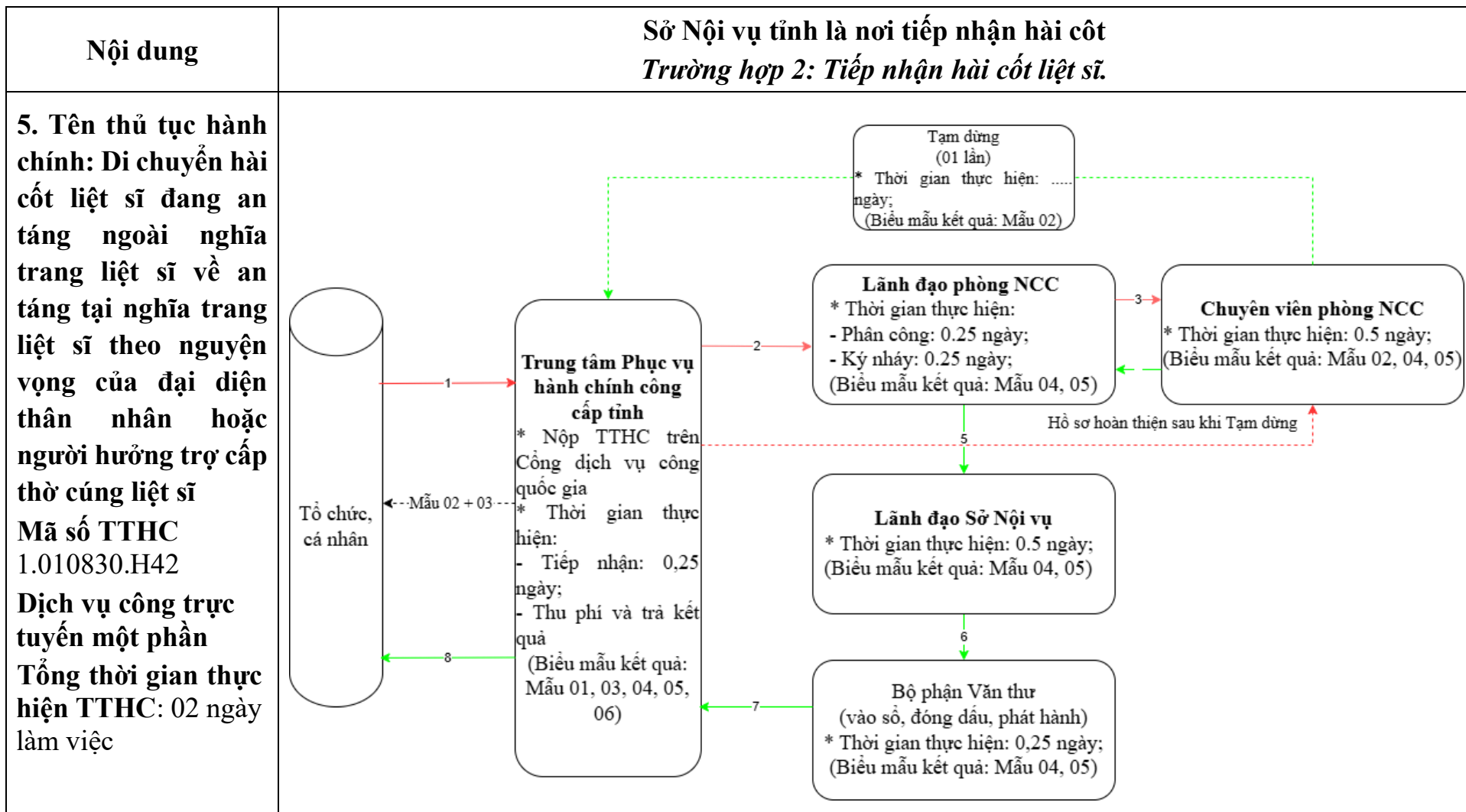






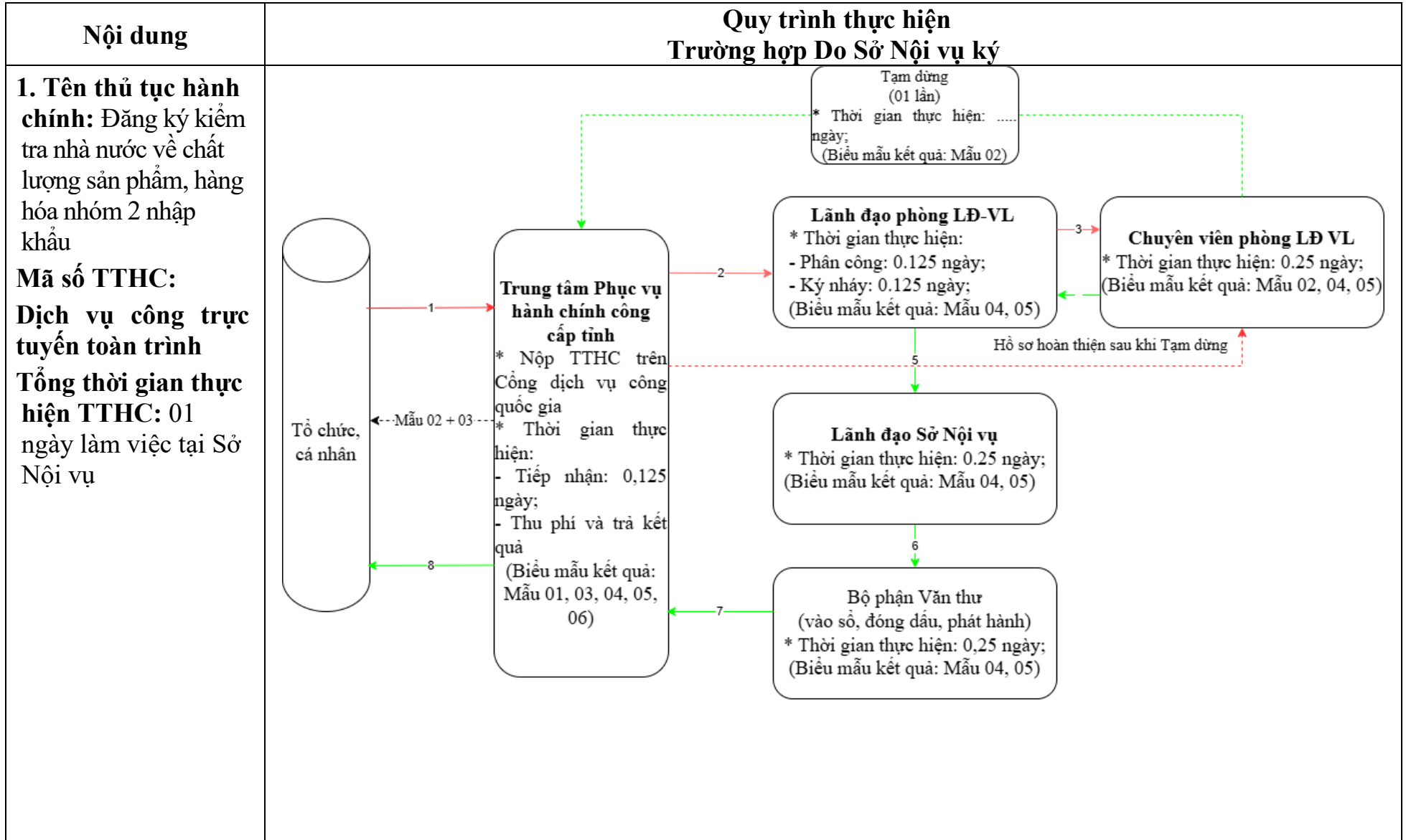
Nội dung	<p style="text-align: center;"><b>Sở Nội vụ tỉnh là nơi tiếp nhận hải cốt</b> <b>Trường hợp 3: Tiếp nhận hải cốt liệt sĩ.</b></p>
<p><b>4. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hải cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</b></p> <p><b>Mã số TTHC</b> 1.010829.H42</p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến một phần</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; B[Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh]     B -- 2 --&gt; C[Lãnh đạo phòng NCC]     C -- 3 --&gt; D[Chuyên viên phòng NCC]     D -- 4 --&gt; E[Tạm dừng 01 lần]     E -- 5 --&gt; C     C -- 6 --&gt; F[Lãnh đạo Sở Nội vụ]     F -- 7 --&gt; G[Bộ phận Văn thư]     G -- 8 --&gt; A     </pre> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</b> * Nộp TTHC trên Công dịch vụ công quốc gia * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 0,125 ngày; - Thu phí và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng NCC</b> * Thời gian thực hiện: - Phân công: 0.125 ngày; - Ký nhảy: 0.125 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên phòng NCC</b> * Thời gian thực hiện: 0.5 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 02, 04, 05)</p> <p><b>Tạm dừng (01 lần)</b> * Thời gian thực hiện: ..... ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 02)</p> <p><b>Lãnh đạo Sở Nội vụ</b> * Thời gian thực hiện: 0.5 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành)</b> * Thời gian thực hiện: 0,125 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Hồ sơ hoàn thiện sau khi Tạm dừng</p> <p>Mẫu 02 + 03</p>

Nội dung	<p style="text-align: center;"><b>Sở Nội vụ tỉnh là nơi quản lý hồ sơ gốc</b>  <b>Trường hợp 1 Khi thực hiện giới thiệu di chuyển hài cốt.</b></p>
<p><b>5. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</b></p> <p><b>Mã số TTHC</b> 1.010830.H42</p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến một phần</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     Applicant[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; Center[Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh]     Center -- 2 --&gt; NCC[Lãnh đạo phòng NCC]     NCC -- 3 --&gt; LDDV[Chuyên viên phòng LĐ VL]     LDDV -- 4 --&gt; NCC     LDDV -- 5 --&gt; LDDV_So[Lãnh đạo Sở Nội vụ]     LDDV_So -- 6 --&gt; VanThu[Bộ phận Văn thư]     VanThu -- 7 --&gt; Center     Center -- 8 --&gt; Applicant   </pre> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</b>    * Nộp TTHC trên Công dịch vụ công quốc gia    * Thời gian thực hiện:    - Tiếp nhận: 0,25 ngày;    - Thu phí và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng NCC</b>    * Thời gian thực hiện:    - Phân công: 0.25 ngày;    - Ký nháy: 0.25 ngày;    (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên phòng LĐ VL</b>    * Thời gian thực hiện: 1.5 ngày;    (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 02, 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo Sở Nội vụ</b>    * Thời gian thực hiện: 0.5 ngày;    (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư</b>    (vào sổ, đóng dấu, phát hành)    * Thời gian thực hiện: 0,25 ngày;    (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Tạm dừng (01 lần)</b>    * Thời gian thực hiện: ..... ngày;    (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 02)</p> <p>Hồ sơ hoàn thiện sau khi Tạm dừng</p> <p>Mẫu 02 + 03</p>

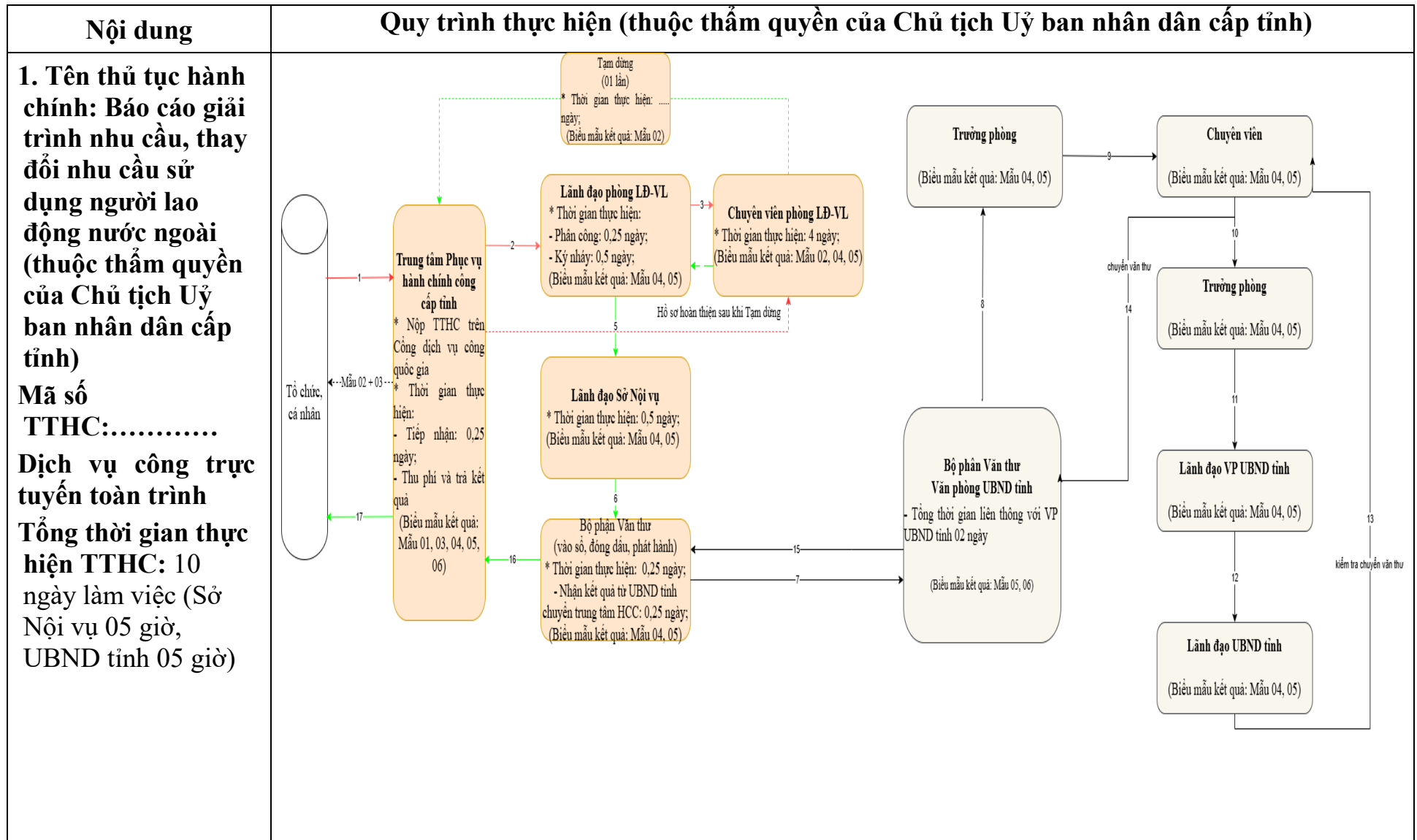


<p>Nội dung</p>	<p align="center"><b>Sở Nội vụ tỉnh là nơi quản lý hồ sơ gốc</b> <i>Trường hợp 3: Khi nhận Phiếu báo di chuyển - bàn giao hài cốt liệt sĩ.</i></p>
<p><b>5. Tên thủ tục hành chính: Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ</b> <b>Mã số TTHC</b> 1.010830.H42 <b>Dịch vụ công trực tuyến một phần</b> <b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; B[Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh]     B -- 2 --&gt; C[Lãnh đạo phòng NCC]     C -- 3 --&gt; D[Chuyên viên phòng NCC]     D -- 4 --&gt; C     C -- 5 --&gt; E[Lãnh đạo Sở Nội vụ]     E -- 6 --&gt; F[Bộ phận Văn thư]     F -- 7 --&gt; B     B -- 8 --&gt; A     G[Tạm dừng] -.-&gt; B     G -.-&gt; D     D -.-&gt; G     B -.-&gt; H[Mẫu 02 + 03]     H -.-&gt; A     </pre> <p><b>Tạm dừng (01 lần)</b> * Thời gian thực hiện: ..... ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 02)</p> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh</b> * Nộp TTHC trên Cổng dịch vụ công quốc gia * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 0,125 ngày; - Thu phí và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng NCC</b> * Thời gian thực hiện: - Phân công: 0.125 ngày; - Ký nháy: 0.125 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên phòng NCC</b> * Thời gian thực hiện: 0.5 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 02, 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo Sở Nội vụ</b> * Thời gian thực hiện: 0.5 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư (vào sổ, đóng dấu, phát hành)</b> * Thời gian thực hiện: 0,125 ngày; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p>Hồ sơ hoàn thiện sau khi Tạm dừng</p> <p>Tổ chức, cá nhân</p>





### III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM



**Quy trình thực hiện (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

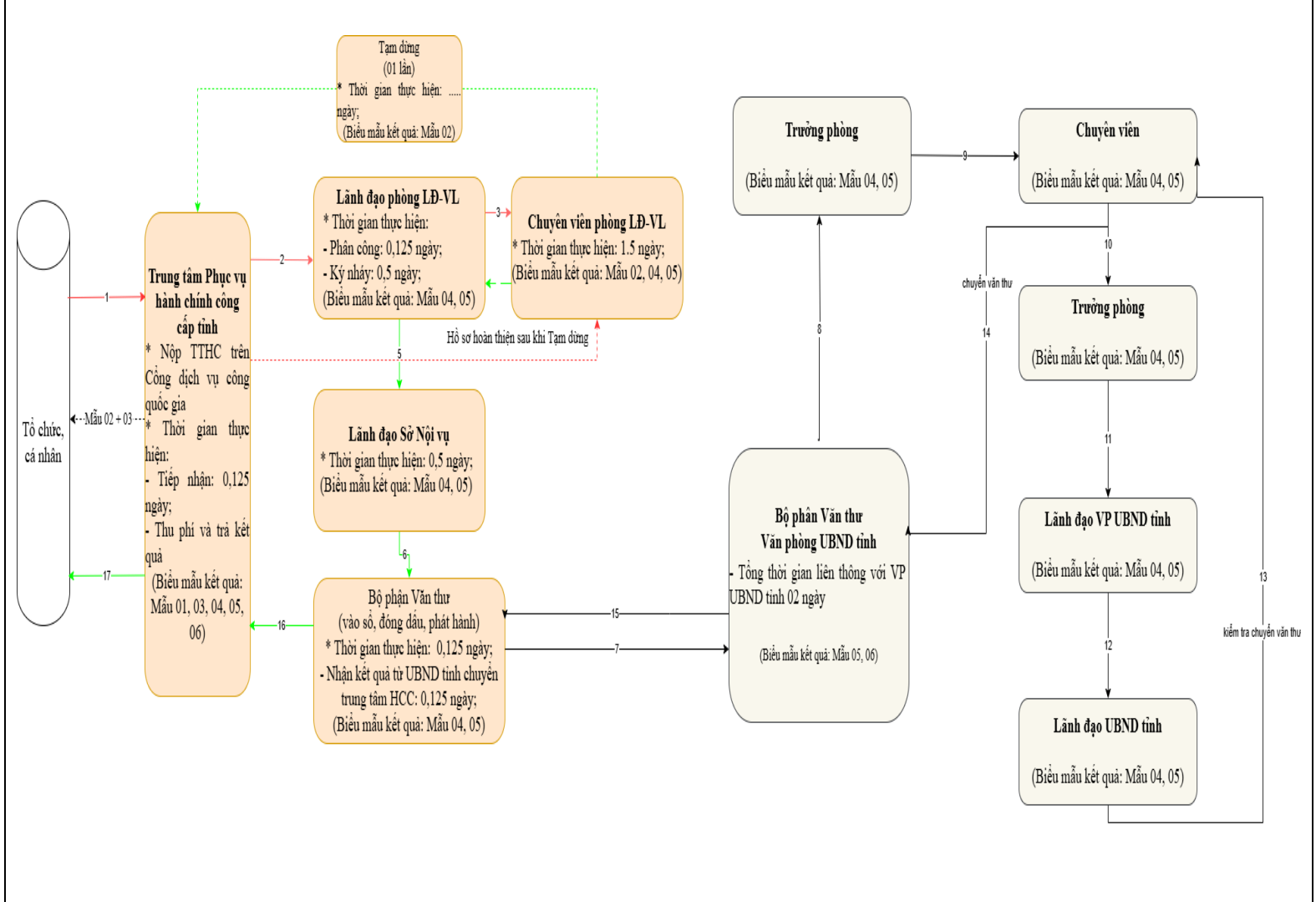
**Nội dung**

**2. Tên thủ tục hành chính:** Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

**Mã số TTHC:**.....

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 5 ngày làm việc (Sở Nội vụ 3 ngày, UBND tỉnh 02 ngày)





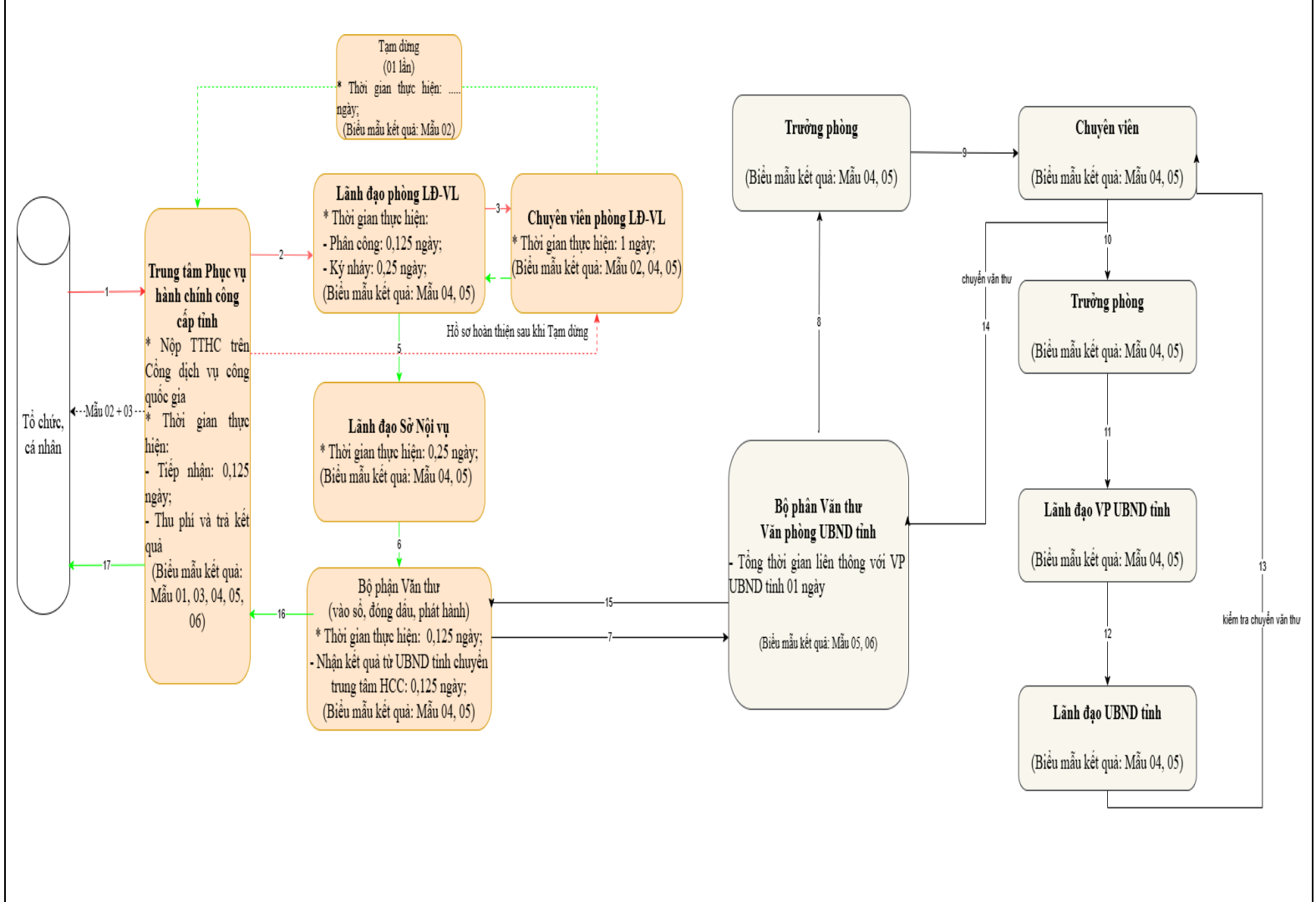
**Quy trình thực hiện (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**4. Tên thủ tục hành chính:** Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

**Mã số TTHC:**.....

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 3 ngày làm việc (Sở Nội vụ 2 ngày, UBND tỉnh 1 ngày)



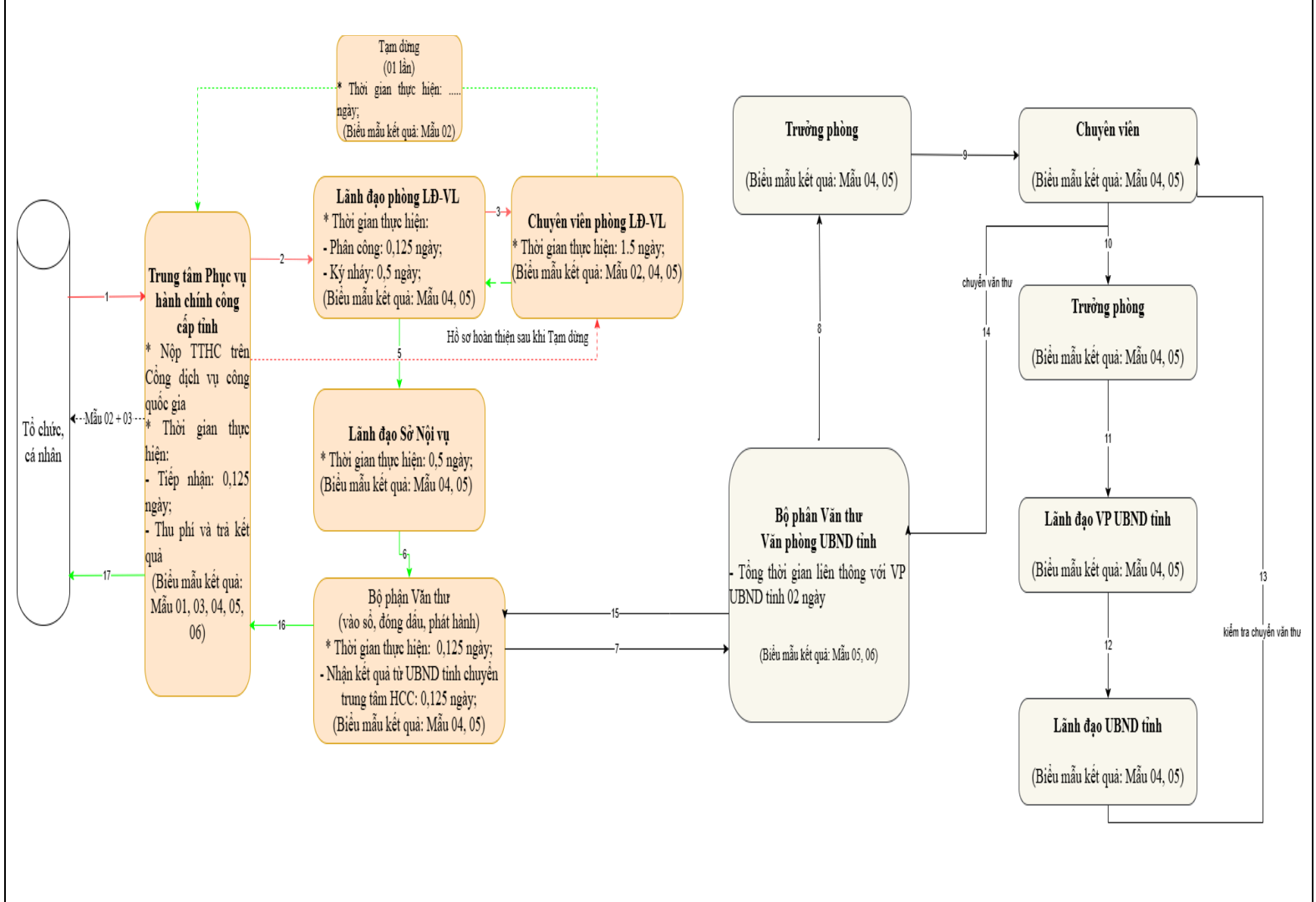
**Quy trình thực hiện (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

**5. Tên thủ tục hành chính:** Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

**Mã số TTHC:**.....

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

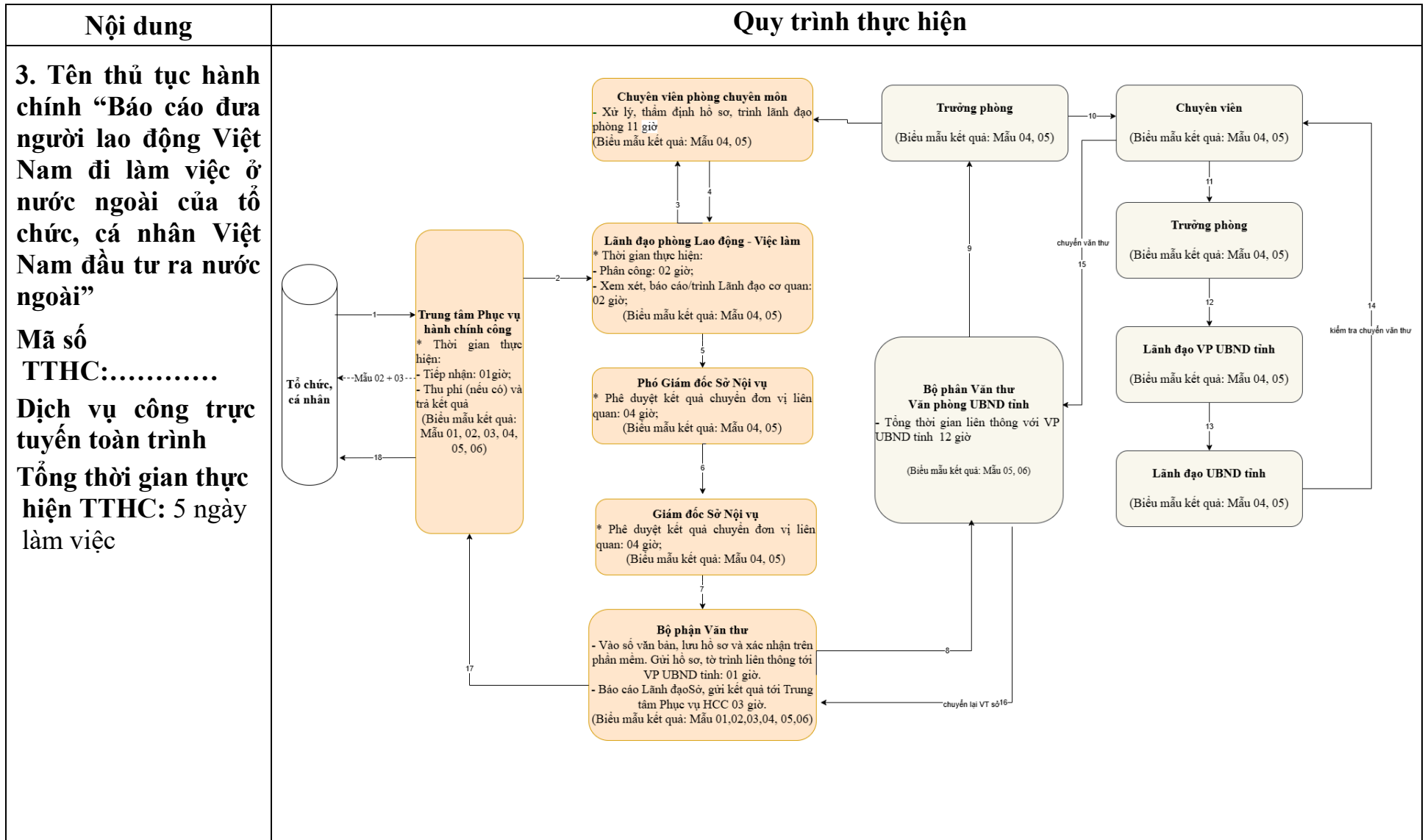
**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 5 ngày làm việc (Sở Nội vụ 3 ngày, UBND tỉnh 02 ngày)



## IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p><b>1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên</b></p> <p><b>Mã số TTHC:.....</b></p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; B[Trung tâm Phục vụ hành chính công]     B -- 2 --&gt; C[Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm]     C -- 3 --&gt; D[Chuyên viên phòng chuyên môn]     D -- 4 --&gt; C     C -- 5 --&gt; E[Phó Giám đốc Sở Nội vụ]     E -- 6 --&gt; F[Giám đốc Sở Nội vụ]     F -- 7 --&gt; G[Bộ phận Văn thư]     G -- 8 --&gt; H[Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh]     H -- 9 --&gt; I[Trưởng phòng]     I -- 10 --&gt; J[Chuyên viên]     J -- 11 --&gt; K[Trưởng phòng]     K -- 12 --&gt; L[Lãnh đạo VP UBND tỉnh]     L -- 13 --&gt; M[Lãnh đạo UBND tỉnh]     M -- 14 --&gt; N[Chuyên viên]     N -- 15 --&gt; O[Trưởng phòng]     O -- 16 --&gt; P[Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh]     P -- 17 --&gt; B     </pre> <p><b>Chuyên viên phòng chuyên môn</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 11 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm</b> * Thời gian thực hiện: - Phân công: 02 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Phó Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư</b> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh: 01 giờ. - Báo cáo Lãnh đạo Sở, gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC 03 giờ. (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01,02,03,04, 05,06)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</b> - Tổng thời gian liên thông với VP UBND tỉnh 12 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 05, 06)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo VP UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b> * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 01 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Tổ chức, cá nhân</b></p>





Nội dung	Quy trình thực hiện
<p><b>4. Tên thủ tục hành chính “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)”</b></p> <p><b>Mã số TTHC:.....</b></p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     TC[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; TTP[Trung tâm Phục vụ hành chính công]     TTP -- 2 --&gt; LD[<b>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm</b>]     LD -- 3 --&gt; CVC[<b>Chuyên viên phòng chuyên môn</b>]     CVC -- 4 --&gt; LD     LD -- 5 --&gt; PGDS[<b>Phó Giám đốc Sở Nội vụ</b>]     PGDS -- 6 --&gt; GD[<b>Giám đốc Sở Nội vụ</b>]     GD -- 7 --&gt; BV[<b>Bộ phận Văn thư</b>]     BV -- 8 --&gt; BVPT[<b>Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</b>]     BVPT -- 9 --&gt; TRP[<b>Trưởng phòng</b>]     TRP -- 10 --&gt; CVC     TRP -- 10 --&gt; CVC2[<b>Chuyên viên</b>]     CVC2 -- 11 --&gt; TRP2[<b>Trưởng phòng</b>]     TRP2 -- 12 --&gt; LD2[<b>Lãnh đạo VP UBND tỉnh</b>]     LD2 -- 13 --&gt; LD3[<b>Lãnh đạo UBND tỉnh</b>]     LD3 -- 14 --&gt; KCT[<b>Kiểm tra chuyển văn thư</b>]     KCT -- 15 --&gt; BVPT     BVPT -- 16 --&gt; BV     BV -- 17 --&gt; TTP     TTP -- 18 --&gt; TC   </pre>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p><b>5. Tên thủ tục hành chính “Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài”</b></p> <p><b>Mã số TTHC:.....</b></p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     A[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; B[Trung tâm Phục vụ hành chính công]     B -- 2 --&gt; C[Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm]     C -- 3 --&gt; D[Phó Giám đốc Sở Nội vụ]     D -- 4 --&gt; E[Giám đốc Sở Nội vụ]     E -- 5 --&gt; F[Bộ phận Văn thư]     F -- 6 --&gt; G[Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh]     G -- 7 --&gt; H[Trưởng phòng]     H -- 8 --&gt; I[Chuyên viên]     I -- 9 --&gt; J[Trưởng phòng]     J -- 10 --&gt; K[Lãnh đạo VP UBND tỉnh]     K -- 11 --&gt; L[Lãnh đạo UBND tỉnh]     L -- 12 --&gt; M[kiểm tra chuyển văn thư]     M -- 13 --&gt; N[Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh]     N -- 14 --&gt; O[Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh]     O -- 15 --&gt; P[Trưởng phòng]     P -- 16 --&gt; Q[Bộ phận Văn thư]     Q -- 17 --&gt; B   </pre> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b> * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 01 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm</b> * Thời gian thực hiện: - Phân công: 02 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Phó Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư</b> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh: 01 giờ. - Báo cáo Lãnh đạo Sở, gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC 03 giờ. (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</b> - Tổng thời gian liên thông với VP UBND tỉnh 12 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 05, 06)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo VP UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>kiểm tra chuyển văn thư</b></p> <p><b>chuyển văn thư</b></p> <p><b>chuyển lại VT số</b></p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p><b>6. Tên thủ tục hành chính “Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài”</b></p> <p><b>Mã số TTHC:.....</b></p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     TC[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; TTP[Trung tâm Phục vụ hành chính công]     TTP -- 2 --&gt; LVL[Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm]     LVL -- 3 --&gt; CPM[Chuyên viên phòng chuyên môn]     CPM -- 4 --&gt; LVL     LVL -- 5 --&gt; PGDSNV[Phó Giám đốc Sở Nội vụ]     PGDSNV -- 6 --&gt; GD[Sở Nội vụ]     GD -- 7 --&gt; BV[Bộ phận Văn thư]     BV -- 8 --&gt; CPM     BV -- 9 --&gt; TRP[Trưởng phòng]     TRP -- 10 --&gt; CPM     TRP -- 11 --&gt; TRP2[Trưởng phòng]     TRP2 -- 12 --&gt; LVP[Chủ tịch UBND tỉnh]     LVP -- 13 --&gt; LUBND[Chủ tịch UBND tỉnh]     LUBND -- 14 --&gt; CPM     CPM -- 15 --&gt; BV     BV -- 16 --&gt; TTP     TTP -- 17 --&gt; TTP     TTP -- 18 --&gt; TC   </pre> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b> * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 01 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm</b> * Thời gian thực hiện: - Phân công: 02 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên phòng chuyên môn</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 11 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Phó Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</b> - Tổng thời gian liên thông với VP UBND tỉnh 12 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 05, 06)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo VP UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư</b> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh: 01 giờ. - Báo cáo Lãnh đạo Sở, gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC 03 giờ. (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Tổ chức, cá nhân</b></p> <p>chuyển văn thư</p> <p>kiểm tra chuyển văn thư</p> <p>chuyển lại VT số 16</p>

Nội dung	Quy trình thực hiện
<p><b>7. Tên thủ tục hành chính “Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng” Mã số TTHC:.....</b></p> <p><b>Dịch vụ công trực tuyến toàn trình</b></p> <p><b>Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 ngày làm việc</b></p>	<pre> graph TD     TC[Tổ chức, cá nhân] -- 1 --&gt; TTP[Trung tâm Phục vụ hành chính công]     TTP -- 2 --&gt; LVL[Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm]     LVL -- 3 --&gt; CPM[Chuyên viên phòng chuyên môn]     CPM -- 4 --&gt; LVL     LVL -- 5 --&gt; PGDS[Phó Giám đốc Sở Nội vụ]     PGDS -- 6 --&gt; GD[Sở Nội vụ]     GD -- 7 --&gt; BV[Bộ phận Văn thư]     BV -- 8 --&gt; BPT[Trưởng phòng]     BPT -- 9 --&gt; BVP[Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh]     BVP -- 10 --&gt; CPM     BVP -- 10 --&gt; C[Chuyên viên]     C -- 11 --&gt; TP[Trưởng phòng]     TP -- 12 --&gt; LVP[Lãnh đạo VP UBND tỉnh]     LVP -- 13 --&gt; LUBN[Lãnh đạo UBND tỉnh]     LUBN -- 14 --&gt; C     C -- 15 --&gt; BVP     BVP -- 16 --&gt; BV     BV -- 17 --&gt; TTP     TTP -- 18 --&gt; TC   </pre> <p><b>Trung tâm Phục vụ hành chính công</b> * Thời gian thực hiện: - Tiếp nhận: 01 giờ; - Thu phí (nếu có) và trả kết quả (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01, 02, 03, 04, 05, 06)</p> <p><b>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm</b> * Thời gian thực hiện: - Phân công: 02 giờ; - Xem xét, báo cáo/trình Lãnh đạo cơ quan: 02 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên phòng chuyên môn</b> - Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng 11 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Phó Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Giám đốc Sở Nội vụ</b> * Phê duyệt kết quả chuyên đơn vị liên quan: 04 giờ; (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư</b> - Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh: 01 giờ. - Báo cáo Lãnh đạo Sở, gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC 03 giờ. (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 01,02,03,04, 05,06)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Chuyên viên</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Trưởng phòng</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo VP UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Lãnh đạo UBND tỉnh</b> (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 04, 05)</p> <p><b>Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh</b> - Tổng thời gian liên thông với VP UBND tỉnh 12 giờ (Biểu mẫu kết quả: Mẫu 05, 06)</p> <p>chuyển văn thư</p> <p>kiểm tra chuyển văn thư</p> <p>chuyển lại VT số 16</p>

## V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ QUỸ, HỘI

