

Số: 1910/QĐ-UBND

Lạng Sơn, ngày 21 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung
và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ
chế một cửa lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động, Việc làm thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội: Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao

động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tại Tờ trình số 163/TTr-LĐTBXH ngày 14/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 07 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và phê duyệt 07 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động, Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Lạng Sơn.

Điều 2. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thủ tục hành chính và quy trình nội bộ sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực:

1. Thủ tục có số thứ tự 69 tiêu mục VI Mục A tại Phụ lục Danh mục kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 03/9/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

2. Thủ tục có số thứ tự số 01, 02, 03 Mục B phần I Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 11/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm, Người có công thuộc thẩm quyền giải quyết, phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

3. Thủ tục có số thứ tự số 01, 02, 03 lĩnh vực Việc làm tiêu mục I Mục A tại Phụ lục I kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-UBND ngày 12/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

4. Quy trình nội bộ của thủ tục có số thứ tự 03 tiêu mục II Mục A phần I Phụ lục I kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 22/10/2022 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc phê duyệt thay thế quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Lạng Sơn.

5. Quy trình nội bộ của thủ tục có số thứ tự số 04 Mục A phần I Phụ lục II và thủ tục có số thứ tự 01, 02 Mục A phần I Phụ lục III kèm theo Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 11/6/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh.

6. Quy trình nội bộ của thủ tục có số thứ tự số 01, 02, 03 tiểu mục I Mục A phần I Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-UBND ngày 12/7/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Thường trực HĐND tỉnh
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Phòng TH, KGVX, TTTT, TTPVHCC ;
- Lưu: VT, TTPVHCC_(TTPL).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Dương Xuân Huyền



Phụ lục I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH LẠNG SƠN
(theo Quyết định số 1910/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý ¹
I	Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động (01 TTHC)						
01	2.0001 34.000. 00.00. H37	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	Không quá 05 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ, hợp lệ	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Địa chỉ số 617 Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	Không có	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn.	- Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động - <i>Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i> - Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

¹ Phần in nghiêng là văn bản sửa đổi, bổ sung

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý ¹
II Lĩnh vực Việc làm (06 TTHC)							
02	1.0001 05.000 .00.00. H37	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài ²	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ: phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	Không có	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - <i>Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;</i>
03	1.0004 59.000 .00.00. H37	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động ³	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Địa chỉ số 617 Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	Không có	- Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn	

² Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về thành phần hồ sơ; đối tượng thực hiện; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

³ Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý ¹
04	2.0002 19.000 .00.00. H37	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài ⁴	- 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên; - 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam; - 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Địa chỉ số 617 Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	Không có	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - <i>Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ.</i>

⁴ Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về cơ quan thực hiện; căn cứ pháp lý.

Số TT	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý ¹
05	2.0002 05.000 .00.00. H37	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam ⁵	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lạng Sơn. Địa chỉ phố Dã Tượng, phường Chi Lăng, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn. - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Địa chỉ số 617 Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp. - Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến tại địa chỉ: http://dichvucong.langson.gov.vn .	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ; - <i>Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ;</i> - Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐND ngày 07/7/2022 của HĐND tỉnh Lạng Sơn về sửa đổi, bổ sung Nghị quyết số 45/2017/NQ-HĐND ngày 21/7/2017 của HĐND tỉnh về mức thu và tỷ lệ phần trăm (%) được trích để lại cho cơ quan tổ chức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Lạng Sơn.
06	2.0001 92.000 .00.00. H37	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam ⁶	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		Lệ phí: 450.000 đồng/giấy phép		
07	1.0098 11.000 .00.00. H37	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam ⁷	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		Lệ phí: 450.000 đồng/giấy phép		

⁵ Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; căn cứ pháp lý.

⁶ Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý

⁷ Thủ tục được sửa đổi, bổ sung về đối tượng thực hiện; yêu cầu, điều kiện; căn cứ pháp lý

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 1910/QĐ-UBND ngày 21 /11/2023 của
Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (07 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I	LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (01 TTHC)	
1	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	
II	LĨNH VỰC VIỆC LÀM (06 TTHC)	
2	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
6	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
7	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐ-TB&XH
- Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL- BHXH
- Công chức Một cửa: CCMC

I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (01 TTHC)

1. 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

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 05 ngày x 08 giờ = 40 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	20 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (06 TTHC)

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

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXX	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

2. Nhóm 03 TTHC, gồm:

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

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

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

Tổng thời hạn thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ

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

Tổng thời hạn thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy phép lao động.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	08 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ

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

4.1. Trường hợp nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	48 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	06 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày

4.2. Trường hợp nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt nam trở lên: 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	20 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	01 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày

4.3. Trường hợp nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam: 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	10 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.		
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở	1,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày