

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực việc làm thuộc chức năng giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NAM

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 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1314/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc chức năng giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam;

Xét đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam tại Tờ trình số 87/TTr-LĐTĐ ngày 18/5/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh trong lĩnh vực việc làm thuộc chức năng giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Nam.

(Chi tiết có Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Trách nhiệm của cơ quan, đơn vị:

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: lập danh sách công chức, viên chức tham gia vào các quy trình nội bộ gửi Sở Thông tin và Truyền thông để tổng hợp, thiết lập quy trình điện tử, triển khai thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông: chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoàn thành việc thiết lập quy trình điện tử vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Thay thế các quy trình nội bộ số 13,14,15,16 tại Phụ lục 1, Quy trình nội bộ cấp tỉnh ban hành kèm theo Quyết định số 2479/QĐ-UBND ngày 02/8/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các cơ quan: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Phục vụ hành chính công Quảng Nam và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Ban Chỉ đạo CCHC tỉnh;
- Trung tâm QTI (cầu hình);
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KSTTHC (Thảo).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Handwritten signature]
Hồ Quang Bửu



Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH QUẢNG NAM

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Nam)

Quy trình nội bộ số: 70/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày		Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và thực hiện bước tiếp theo	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	4 giờ		Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng	
	Tổng cộng		5 ngày			
Quy trình nội bộ số: 13/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh						
Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động - Việc làm	2 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và thực hiện bước tiếp theo
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	4 giờ		<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có). 	
	Tổng cộng		5 ngày			
Quy trình nội bộ số: 14/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh						
Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ. 	

Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và thực hiện bước tiếp theo
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	4 giờ	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng
Tổng cộng			3 ngày	

Quy trình nội bộ số: 15/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh

Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ		<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ. 	
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động - Việc làm	1 ngày		<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và thực hiện bước tiếp theo 	
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	4 giờ		<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo. 	

Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	4 giờ		Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét: - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.	
Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	4 giờ		Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có): - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).	
	Tổng cộng		3 ngày			
Quy trình nội bộ số: 16/Lao động - Thương binh và Xã hội/Cấp tỉnh						
Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài						
Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận giải quyết hồ sơ	Thời gian thực hiện	Thẩm quyền cấp trên	Mô tả quy trình	Ghi chú

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa Sở Lao động Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC	4 giờ	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ một lần, đầy đủ, chính xác theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do tại mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03). - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì tiếp nhận hồ sơ và lập giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Lao động - Việc làm xử lý hồ sơ.
Bước 2	Thẩm định	Phòng Lao động - Việc làm	12 ngày	<p>Chuyên viên được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác thì trình Lãnh đạo Sở và dự thảo văn bản thông báo, hướng dẫn một lần cho tổ chức sửa đổi, bổ sung theo mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì dự thảo Văn bản và trình lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm và thực hiện bước tiếp theo
Bước 3	Trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	1 ngày	<p>Chuyên viên chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp đến Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho chuyên viên phụ trách xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	1 ngày	<p>Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm chuyển hồ sơ điện tử đồng thời trình hồ sơ trực tiếp cho Lãnh đạo Sở được phân công nhiệm vụ kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không đồng ý: chuyển lại cho phòng chuyên môn xem xét. - Trường hợp khác: ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu kiểm soát. - Nếu đồng ý: ký văn bản dự thảo và thực hiện bước tiếp theo.

Bước 5	Trả kết quả	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	4 giờ	<p>Công chức được phân công nhiệm vụ của phòng Lao động - Việc làm trả kết quả cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ điện tử đồng thời chuyển hồ sơ trực tiếp. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phải thông báo cho Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC và gửi cho tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04). Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. - Căn cứ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, Bộ phận Một cửa Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC điều chỉnh lại thời gian trả kết quả xử lý trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử, đồng thời gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân qua thư điện tử, tin nhắn, điện thoại hoặc mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép (nếu có).
	Tổng cộng		15 ngày	