

Số: 166 /QĐ-CT

Vĩnh Phúc, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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 các lĩnh vực: Trẻ em; Quản lý lao động ngoài nước và Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Phúc

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH PHÚC

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 8/6/2010 của Chính phủ về 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 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 06/12/2023 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em thuộc phạm vi quản lý của nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động – TB&XH Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ Lao động – TB&XH về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội;

Theo đề nghị của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 08/TTr- SLĐTBXH, ngày 15/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục các thủ tục hành chính, bao gồm: 01 danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em; 03 danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước và 01 danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực phòng, chống tệ nạn xã hội tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; 01 danh mục thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tiếp nhận và trả kết quả tại Bộ phận một cửa cấp huyện; Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết 06 thủ tục hành chính lĩnh vực: Trẻ em; Quản lý lao động ngoài nước; Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Phúc (chi tiết tại Phụ lục 01, 02, 03 và 04 kèm theo).

Nội dung cụ thể của 01 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Trẻ em quy định tại Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 06/12/2023 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; nội dung cụ thể của 05 thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước, lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội quy định tại Quyết định 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 và Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký

Bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính số thứ tự 85, mục IV, phụ lục 01, Quyết định số 1427/QĐ-UBND ngày 11/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc.

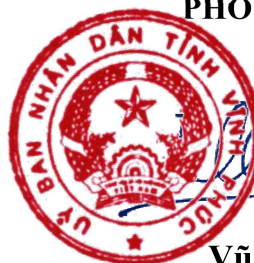
Căn cứ quyết định này, Sở Thông tin và Truyền thông tỉnh có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đơn vị xây dựng phần mềm xây dựng quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh để áp dụng thống nhất; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐCP ngày 23/4/2018 và Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ.

Điều 3. Chánh Văn phòng ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Thông tin và Truyền thông; UBND các huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Công thông tin - GTĐT tỉnh;
- VNPT Vĩnh Phúc;
- Lưu: VT, KSTT 3,5 (P- 18b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Vũ Việt Văn

Phụ lục số 01

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TRẺ EM, LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
I.	Lĩnh vực trẻ em						
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua cổng dịch vụ công tỉnh Vĩnh Phúc	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 1, mục II, phần II Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH ngày 01/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.
II	Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước						
2	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số,	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;	- Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại 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	hợp lệ theo quy định		- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		- Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.	thứ tự 1, phần II Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.
3	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – TB&XH; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – TB&XH; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.	- Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 3, phần II Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.

4	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ; - Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Tài chính, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội. 	<ul style="list-style-type: none"> - Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 2, phần II Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.
---	--	--	--	---	-------	---	---

Phụ lục số 02

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC PHÒNG CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1.	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó: UBND huyện: 2 ngày làm việc; Phòng Lao động-TB&XH: 3 ngày làm việc; UBND xã: 3 ngày làm việc.	Bộ phận một cửa UBND cấp huyện	- Nộp hồ sơ qua bộ phận một cửa: https://dichvucong.vinhpuc.gov.vn/ - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tiếp tại bộ phận một cửa UBND cấp huyện.	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 1, mục II, phần II Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.

Phụ lục số 03

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI,
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
ĐƯỢC TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định). Trong đó: UBND tỉnh: 5 ngày làm việc; Sở Lao động TB&XH: 10 ngày làm việc.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nộp hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến tỉnh Vĩnh Phúc: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/ - Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không	- Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	Những nội dung còn lại của TTHC được thực hiện tại số thứ tự 1, mục I, phần II Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH.

Phụ lục số 04

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI; LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC; LĨNH VỰC TRẺ EM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-CT ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Vĩnh Phúc)

I. CẤP TỈNH

1. Thủ tục: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân

Mã TTHC: 2.000025.000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">- Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/.- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.- Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) xử lý.- Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none">- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức;- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ);- Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết);- Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Phòng chuyên môn.	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	7,5 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết;	

				- Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do, yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo Sở.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên Văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo Sở phụ trách lĩnh vực	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt: Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc văn bản trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Văn thư đóng dấu chuyển hồ sơ đến UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, gửi UBND tỉnh.	
Bước 7	Văn thư được giao tiếp nhận: Scan hồ sơ giấy; chuyên Chánh Văn phòng	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Hồ sơ được chuyển đến Chánh Văn phòng	
Bước 8	Phân công xử lý hồ sơ	Chánh Văn phòng	0,5 ngày	Đã phân công, giao Chuyên viên xử lý	
Bước 9	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản	Chuyên viên được giao xử lý	0,5 ngày	Kết quả thẩm định: - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản, nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 10	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký	Lãnh đạo Văn phòng được phân công phụ trách	0,5 ngày	Văn bản được duyệt và ký nháy trình Lãnh đạo UBND tỉnh	
Bước 11	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, ký Quyết định	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày	Quyết định đã được ký duyệt	
Bước 12	Lấy số, đóng dấu, lưu; chuyên giao cho TTPVHCC	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số, đóng dấu; chuyên giao hồ sơ cho TTPVHCC	
Bước 13	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân nhận kết quả	
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày làm việc	- Sở LĐTĐ&XH: 10 ngày làm việc; - UBND tỉnh: 5 ngày làm việc.	

2. 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 TTHC: 2.002105. 000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả (Ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>; - Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Phòng chuyên môn. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	01 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. 	
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	01 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	

Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư Sở/cán bộ được phân công	Phó Giám đốc Sở phụ trách	1 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, trả lại hồ sơ.
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, chuyển Chuyên viên văn phòng.
Bước 7	Giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức/công dân	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,5 ngày làm việc	- Thông báo cho công dân/tổ chức. - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày làm việc	

3. Thủ tục “Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết”.
Mã TTHC: 2.002028. 000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả (Ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Phòng Phòn, chống t 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>); - Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Phòng chuyên môn. 	

	nạn xã hội (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận).				
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Đã chuyên, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, duyệt hồ sơ.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do.	
Bước 4	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký duyệt	Trưởng phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyên Văn thư Sở/cán bộ được phân công	Phó Giám đốc Sở phụ trách	0,25 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, trả lại hồ sơ.	
Bước 6	Lấy số, đóng dấu, lưu (nếu có); chuyển giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,25 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu, chuyển Chuyên viên văn phòng.	
Bước 7	Giao kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả kết quả cho tổ chức/công dân	Văn thư/ cán bộ được phân công	0,25 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	
Bước 8	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Công chức tại Trung tâm HCC tỉnh	0,25 ngày làm việc	- Thông báo cho công dân/tổ chức. - Kết quả đã trả cho công dân/tổ chức.	
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày làm việc		

4. Thủ tục “Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng”.
Mã TTHC: 1.005219. 000.00.00.H62

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả (Ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ <i>(nếu không đủ điều kiện tiếp nhận)</i>. 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <i>(nếu hồ sơ chưa đầy đủ)</i>; - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ <i>(nếu không thuộc trường hợp giải quyết)</i>; - Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Phòng chuyên môn. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Chủ đầu tư	01 ngày	Bộ phận xử lý hồ sơ.	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo xem xét, duyệt hồ sơ.	Bộ phận được giao xử lý hồ sơ	05 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ điều kiện giải quyết; - Không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do. 	
Bước 5	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chủ đầu tư	03 ngày	Kết quả giải quyết TTHC được ký duyệt: Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, trả lại hồ sơ.	

Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận giao xử lý	0,5 ngày làm việc	- Chuyển khoản tiền cho người lao động đủ điều kiện và Quyết định hỗ trợ (nếu có); - Văn bản trả lời (nếu không đủ điều kiện hỗ trợ).
Tổng thời hạn giải quyết			10 ngày làm việc	

5. Thủ tục Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày, giờ - ghi thời gian ngày hoặc giờ của từng bước)	Kết quả (Ghi kết quả của từng bước)	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng Phòng Phòng, chống tệ nạn xã hội (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết); - Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Phòng chuyên môn. 	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Giám đốc/Phó giám đốc Sở Lao động - TB&XH	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công phòng chuyên môn xử lý	

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin	Trưởng phòng/ chuyên viên phòng Bảo trợ xã hội và Trẻ em	7,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết, trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động việc đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi. - Không đủ điều kiện trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do, gửi người sử dụng lao động.
Bước 4	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Giám đốc/Phó giám đốc Sở Lao động -TB&XH	0,5 ngày	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính được ký duyệt.
Bước 5	Lấy số, đóng dấu phát hành; chuyển giao kết quả cho bộ phận một cửa	Văn thư/cán bộ được phân công	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã lấy số đóng dấu.
Bước 6	Nhận, trả kết quả cho tổ chức/ công dân	Cán bộ TTHC	0,5 ngày	- Thông báo cho tổ chức/ công dân; Thu phí, lệ phí (nếu có); - Trả kết quả cho tổ chức/ công dân.
Tổng thời hạn giải quyết: Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh: 10 ngày làm việc				

II. CẤP HUYỆN

1. Thủ tục: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân

Mã TTHC:

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Người/cơ quan thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ (<i>trực tiếp</i>). - Kiểm tra; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ giấy, hồ sơ điện tử đến bộ phận chuyên môn xử lý. - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (<i>nếu không đủ điều kiện tiếp nhận</i>).	Cán bộ UBND xã được phân công tiếp nhận	0,25 ngày	- In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>nếu hồ sơ chưa đầy đủ</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (<i>nếu không thuộc trường hợp giải quyết</i>).	

Bước 2	Thẩm định hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.	Cán bộ UBND xã được phân công giải quyết hồ sơ	1,5 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 3	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC, chuyển văn thư/cán bộ được phân công.	Chủ tịch/Phó Chủ tịch UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt
Bước 4	Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản chuyển cán bộ được phân công để nộp hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày	Văn bản được ký duyệt chuyển cho cán bộ được phân công
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ qua cổng dịch vụ công trực tuyến: https://dichvucong.vinhphuc.gov.vn/. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp Bộ phận một cửa cấp huyện - Kiểm tra; quét, scan hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển hồ sơ cho phòng Lao động - Thương binh và Xã hội; - Hướng dẫn bổ sung hồ sơ (nếu không đủ điều kiện tiếp nhận). 	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện.	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, gửi công dân/tổ chức; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu hồ sơ chưa đầy đủ); - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết). - Hồ sơ được tiếp nhận, chuyển đến Phòng chuyên môn.

Bước 6	Phân công xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Lao động – TB&XH cấp huyện	0,5 ngày	Đã chuyển, phân công Chuyên viên xử lý hồ sơ
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo phòng duyệt	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	- Đủ điều kiện giải quyết: - Không đủ điều kiện giải quyết: Trả lại hồ sơ bằng văn bản nêu rõ lý do yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ.
Bước 8	Xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND huyện ký duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - TB&XH cấp huyện	0,5 ngày	Hồ sơ đã duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.
Bước 9	Ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, chuyển Văn thư/cán bộ được phân công	Lãnh đạo UBND cấp huyện	0,5 ngày	Kết quả giải quyết TTHC đã được ký duyệt.
Bước 10	Văn thư lấy số, đóng dấu, lưu; chuyển hồ sơ cho bộ phận một cửa cấp huyện.	Văn thư UBND cấp huyện	0,25 ngày	Văn bản được lấy số, đóng dấu và giao kết quả cho bộ phận một cửa cấp huyện
Bước 11	Giao kết quả cho Bộ phận một cửa cấp huyện để trả hồ sơ về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của cấp xã để trả cho chức/công dân	Văn thư UBND cấp huyện hoặc người được phân công	0,25 ngày	Kết quả đã bàn giao cho Bộ phận một cửa cấp huyện để trả kết quả cho tổ chức/công dân.
Bước 12	Nhận trả kết quả cho tổ chức/công dân đã trả	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã	0,5 ngày	Thông báo cho tổ chức/công dân; Kết quả đã trả cho tổ chức/công dân.
Tổng thời gian giải quyết			8 ngày làm việc	- UBND xã: 3 ngày làm việc; - UBND huyện: 5 ngày làm việc.