

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-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 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	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	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