

## 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, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

### Phần I

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA

### A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Trẻ em</b>	
01	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước</b>	
02	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	
03	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	

### B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp (01 TTHC)</b>	
01	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư 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, Thương binh và Xã hội - Dân tộc: LĐTBXH - DT
- Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL - BHXH
- Bảo trợ xã hội - Trẻ em: BTXH - TE
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Công chức Một cửa: CCMC
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (04 TTHC)**

**I. LĨNH VỰC TRẺ EM (01 TTHC)**

**1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc**

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

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng BTXH - TE.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng BTXH-TE	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày làm việc, nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng BTXH-TE	05 ngày

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Xem xét xử lý văn bản của Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng BTXH-TE	01 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội hồ sơ và văn bản: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC/NVBD	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>10 ngày</b>

## **II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (02 TTHC)**

**1. 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**

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

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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/NVBD	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 làm việc, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 02 ngày làm việc kể từ	Chuyên viên Phòng LĐVL - BHXH	05 ngày

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	ngày nhận hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.		
B4	Xem xét xử lý văn bản của Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	01 ngày
B5	Xem xét, kiểm tra nội hồ sơ và văn bản: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC/NVBĐ	Văn thư Sở	0,5 ngày
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>10 ngày</b>

## 2. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

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/NVBĐ	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

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Xem xét xử lý văn bản của Chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH	08 giờ
B5	Xem xét, kiểm tra nội hồ sơ và văn bản: - Nếu đáp ứng yêu cầu: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đáp ứng yêu cầu: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng xử lý.	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC/NVBD	Bộ phận Văn thư Sở	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBD	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP (01 TTHC)**

**1. Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực hoặc cơ sở giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài**

Tổng thời gian 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 LĐTBOXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố.	CCMC cấp huyện	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ thực hiện theo các bước trong trình tự thực hiện và thời gian giải quyết được quy định trong từng thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐTBOXH - DT huyện/Phòng LĐ - TB&XH thành phố	10 giờ

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B4	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại văn bản cho Chuyên viên.	Lãnh đạo Phòng LĐTBOXH - DT huyện/ Phòng LĐ - TB&XH thành phố	04 giờ
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Bộ phận Văn thư Phòng	04 giờ
B6	- Trả kết quả giải quyết; - Thống kê, theo dõi.	CCMC cấp huyện	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian giải quyết</b>		<b>24 giờ</b>