

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 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

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;

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;

Căn cứ 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 1734/QĐ-LĐTBXH ngày 25/11/2015 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/5/2021 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 95/TTr-SLĐTBXH ngày 03/6/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ quan, đơn vị liên quan trên cơ sở Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng, cập nhập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

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

a) Các thủ tục hành chính sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: Thủ tục có số thứ tự 26, 27, 83, 87, 88, 91, 92 Mục A Phụ lục kèm theo Quyết định số 1708/QĐ-UBND ngày 03/09/2020 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.

b) Quy trình nội bộ của các thủ tục hành chính sau hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực: Thủ tục có số thứ tự từ 09 đến 12 Mục A.III Phần I tại Phụ lục I và số thứ tự 09 Mục A.IV Phần I tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2165/QĐ-UBND ngày 22/10/2020 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.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền Thông, Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn 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;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- C, PCVP UBND tỉnh; Công TTĐT tỉnh;
- Các phòng, Ban, Trung tâm;
- Lưu: VT, TTPVHCC (TTPL).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Đương Xuân Huyền

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG 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 TỈNH LẠNG SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1140 /QĐ-UBND ngày 11 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)

Phần I
DANH MỤC TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

A. DANH MỤC TTHC MỚI BAN HÀNH (01 TTHC)

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
	Lĩnh vực Việc làm (01 TTHC)				
01	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc	- 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, đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.langson.gov.vn	- Bộ luật Lao động năm 2019 - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

B. DANH MỤC TTHC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (05 TTHC)

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
Lĩnh vực Việc làm (05 TTHC)						
01	1.000105.000.00.00.H37	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	10 ngày làm việc	- 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, đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích; - Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.langson.gov.vn	Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
02	1.000459.000.00.00.H37	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	05 ngày làm việc			
03	2.000219.000.00.00.H37	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	- 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên. - Tối đa 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.			

Số TT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Cách thức thực hiện	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
04	2.000205.0 00.00.00.H 37	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc	- 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.	Lệ phí: 600.000 đồng/01 giấy phép (Theo Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 14/9/2017 của UBND tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp; - Thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;	Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
05	2.000192.0 00.00.00.H 37	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc	- Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Địa chỉ: số 617, đường Bà Triệu, phường Đông Kinh, thành phố Lạng Sơn, tỉnh Lạng Sơn.	Lệ phí: 450.000 đồng/01 giấy phép (Theo Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 14/9/2017 của UBND tỉnh)	- Tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ http://dichvucong.langson.gov.vn	

Phần II

DANH MỤC TTHC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Số TT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Căn cứ pháp lý
	Lĩnh vực Người có công (02 TTHC)				
01	Trợ cấp một lần đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc	- Cơ quan tiếp nhận và trả kết quả: UBND cấp xã. - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Phòng Nội vụ cấp huyện, UBND cấp xã, các cơ quan liên quan. - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	- Pháp lệnh Ưu đãi Người có công với cách mạng; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi Người có công với cách mạng; - Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến; - Thông tư liên tịch số 08/2012/TTLT-BLĐTBXH-BNV-BTC ngày 16/4/2012 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn thực hiện chế độ trợ cấp đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến theo Quyết định số 40/2011/QĐ-TTg ngày 27/7/2011 của Thủ tướng Chính phủ.
02	Trợ cấp hàng tháng đối với thanh niên xung phong đã hoàn thành nhiệm vụ trong kháng chiến	25 ngày làm việc			

Phụ lục II

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC VIỆC LÀM, NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TỈNH LẠNG SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1140 /QĐ-UBND ngày 11 /6/2021 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 (06 TTHC)

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
4	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
1	Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ	
2	Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi	

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

CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH
- Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL- BHXH
- Bộ phận một cửa: BPMC
- Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc: LĐTBXH-DT
- Nhân viên bưu điện: NVBĐ

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

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (04 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	Công chức một cửa của Sở 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 Giấy phép lao động (gia hạn).	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	16 giờ	
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư Sở	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết		40 giờ	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	Công chức một cửa của Sở 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 Giấy phép lao động	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	16 giờ	
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư Sở	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	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 gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	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 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 Giấy phép lao động (gia hạn).	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	08 giờ	
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư Sở	02 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết		24 giờ	

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/ NVBĐ	04 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 xác nhận	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	16 giờ	
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ	
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ	
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa	Văn thư Sở	04 giờ	
B7	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết		40 giờ	

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (02 TTHC)

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02 TTHC)

1. Xác nhận vào đơn đề nghị di chuyển hài cốt liệt sĩ; đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc = 08 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	01 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Đề nghị lãnh đạo ký xác nhận	Công chức chuyên môn xã	02 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn xã.	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	01 giờ	
Tổng thời gian thực hiện			08 giờ	

2. Ủy quyền hưởng trợ cấp, phụ cấp ưu đãi.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 ngày làm việc = 08 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 UBND cấp xã	Công chức BPMC cấp xã	01 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 giờ	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Đề nghị lãnh đạo ký xác nhận	Công chức chuyên môn xã	02 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 giờ	
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn xã.	Văn thư UBND cấp xã	01 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	01 giờ	
	Tổng thời gian thực hiện		08 giờ	

Phụ lục III

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC VIỆC LÀM, NGƯỜI CÓ CÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, UBND CẤP HUYỆN TỈNH LẠNG SƠN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1140 /QĐ-UBND ngày 11 /6/2021 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 LIÊN THÔNG (03 TTHC)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - UBND tỉnh.
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Chủ tịch UBND tỉnh.

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

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG	
1	Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ	- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện nơi cấp giấy - Cơ quan LĐTB&XH nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ

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

CỤM TỪ VIẾT TẮT

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC
- Lao động - Thương binh và Xã hội: LĐTB&XH
- Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL- BHXH
- Lao động, Thương binh, Xã hội - Dân tộc: LĐTBXH-DT
- Bộ phận một cửa: BPMC
- Nhân viên bưu điện: NVBD

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (02 TTHC)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (02 TTHC)

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBD	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHXH	1/4 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 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức không quá 03 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo: Chuẩn bị hồ sơ, thảo vấn bản, báo cáo Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	04 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở văn bản.	Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHXH	1/2 ngày	
B5	Xem xét, ký duyệt vào văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B6	Phát hành văn bản trình UBND tỉnh	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B7	Xem xét, quyết định; chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa tại TTPVHCC	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 ngày	
B8	Trả kết quả giải quyết TTHC; Thống kê, theo dõi.	Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày	

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

2.1. Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng, quy đổi thành 44 ngày làm việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 chuyên môn	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1/2 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 01 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 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo: Chuẩn bị hồ sơ, thảo văn bản chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, báo cáo Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	1,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1/2 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, văn bản chỉ đạo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B6	Gửi hồ sơ, văn bản chỉ đạo	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B7	Đăng tuyển, lựa chọn, giới thiệu, cung ứng lao động, báo cáo Sở LĐTB&XH	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	30 ngày	
B8	Tổng hợp kết quả thực hiện, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	01 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	01 ngày	
B10	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B12	Xem xét, quyết định; chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	07 ngày	
B13	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết			44 ngày	

2.2. Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: Tối đa 01 tháng, quy đổi thành 22 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 chuyên môn	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	1/2 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1/2 ngày	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu,	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	1,5 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
	thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 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 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo: Chuẩn bị hồ sơ, thảo vấn bản chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, báo cáo Lãnh đạo phòng			
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	1/2 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, văn bản chỉ đạo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B6	Gửi hồ sơ, văn bản chỉ đạo	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B7	Đăng tuyển, lựa chọn, giới thiệu, cung ứng lao động, báo cáo Sở LĐTB&XH	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	10 ngày	
B8	Tổng hợp kết quả thực hiện, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	01 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	1/2 ngày	
B10	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B12	Xem xét, quyết định; chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa của Sở tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	06 ngày	
B13	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết		22 ngày	

3.3. Trường hợp đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 chuyên môn	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	1/4 ngày	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1/4 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 01 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 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện bước tiếp theo: Chuẩn bị hồ sơ, thảo văn bản chỉ đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm, báo cáo Lãnh đạo phòng	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	01 ngày	
B4	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1/2 ngày	
B5	Duyệt hồ sơ, văn bản chỉ đạo	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B6	Gửi hồ sơ, văn bản chỉ đạo	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B7	Đăng tuyển, lựa chọn, giới thiệu, cung ứng lao động, báo cáo Sở LĐTB&XH	Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh	05 ngày	
B8	Tổng hợp kết quả thực hiện, dự thảo văn bản trình UBND tỉnh	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	01 ngày	
B9	Xem xét, kiểm tra nội dung dự thảo, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1/2 ngày	
B10	Xem xét, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	
B11	Đóng dấu, phát hành văn bản	Văn thư Sở	1/4 ngày	
B12	Xem xét, quyết định; chuyển kết quả xử lý cho Công chức một cửa tại TTPVHCC	Chủ tịch UBND tỉnh	05 ngày	

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
B13	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức Thống kê và theo dõi	Công chức một cửa Sở tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian giải quyết		15 ngày	

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

I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (01 TTHC)

1. Cấp giấy giới thiệu đi thăm viếng mộ liệt sĩ và hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 04 ngày làm việc x 8 giờ = 32 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
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 .	Công chức BPMC cấp huyện	02 giờ	
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LDTBXH-DT huyện/ Phòng LDTB&XH thành phố	04 giờ	
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Xây dựng dự thảo Giấy giới thiệu	Chuyên viên Phòng LDTBXH-DT huyện/ Phòng LDTB&XH thành phố	08 giờ	
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Phòng LDTBXH-DT huyện/ Phòng LDTB&XH thành phố	08 giờ	
B5	Đóng dấu, chuyển Giấy giới thiệu	Bộ phận Văn thư	02 giờ	
B6	Xác nhận về việc thăm viếng mộ liệt sĩ	Cơ quan LDTB&XH nơi quản lý mộ hoặc nơi có thông tin hy sinh của liệt sĩ	Không quy định	
B7	Căn cứ vào xác nhận về việc thăm viếng mộ để thực hiện chi hỗ trợ tiền đi lại, tiền ăn cho thân nhân liệt sĩ (không quá ba người) hoặc người thờ cúng liệt sĩ	Phòng LDTBXH-DT huyện/Phòng LDTB&XH thành phố	08 giờ	
B6	Trả kết quả giải quyết TTHC Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp huyện	Không tính thời gian	
	Tổng thời gian thực hiện		32 giờ	