

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI NINH BÌNH, BAN QUẢN LÝ CÁC**  
**KHU CÔNG NGHIỆP, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /01/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)*

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**  
**I. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân**

**Mã số TTHC 2.000025.H42**

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC 22 (ngày làm việc) x 08 giờ = 176 giờ (15 ngày tại Sở + 7 ngày UBND tỉnh)**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 176 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	03 giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 176 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.</li> <li>- Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.</li> <li>- Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Thông tư số 08/2023/TT- BLĐTBXH).</li> <li>- Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT- BLĐTBXH.</li> </ul>		

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 176 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các giấy tờ và văn bản có liên quan:</li> <li>+ Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</li> <li>+ Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân;</li> <li>+ Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).</li> </ul> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Phòng Trẻ em và Phòng chống tệ nạn xã hội	1 giờ	Mẫu 04,05
Bước 2	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ</li> <li>- Xác minh.</li> <li>- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị</li> <li>- Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện</li> </ul>	32 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 176 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
			- Trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	-Xem xét tờ trình, hồ sơ -Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	8 giờ	Mẫu 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản ký duyệt chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ cho các cơ quan liên quan.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 5	Cơ quan được gửi lấy ý kiến	Sở Tài nguyên và môi trường UBND cấp xã nơi đặt trụ sở cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Văn bản cho ý kiến	24 giờ	Mẫu 04,05
Bước 6	Phòng Trẻ em và PCTNXH	Trưởng phòng	Nhận văn bản từ các cơ quan liên quan Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu 04,05
		Chuyên viên phụ trách	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị - Dự thảo tờ trình, kèm theo hồ sơ hoàn thiện	16 giờ	Mẫu 02,04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 176 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
			- Trình lãnh đạo phòng xem xét		
		Trưởng phòng	- Xem xét tờ trình, hồ sơ - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt	4 giờ	Mẫu 04,05
Bước 7	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	Xem xét văn bản trình giám đốc ký duyệt	04 giờ	Mẫu 04,05
		Giám đốc	Ký văn bản chuyển bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 8	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 9	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư sở Lao động - Thương binh và Xã hội.	56 giờ	Mẫu 04,05
Bước 10	Văn phòng	Văn thư	- Báo cáo Lãnh đạo Sở. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	04 giờ	Mẫu 04,05
Bước 11	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04,05,06

## II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

**1. Tên thủ tục hành chính:** Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày).

*Trường hợp 1: Đối với các Doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp*

Mã số TTHC: 1.000502.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp (đối với tổ chức, cá nhân không đủ điều kiện cơ sở nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <p>2. Nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>4. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng</p>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).) <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyển cho Công chức Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số 05,04
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyển cho cán bộ phụ trách	02 giờ	
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC. - Gửi kết quả cho Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	02 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Đến ngày hẹn	Mẫu số: 04,05,06



**Trường hợp 2: Đối với các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp**

**Mã số TTHC:** 1.000502.H42

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC:** 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ .

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các KCN (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (<i>Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày.</i>)</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06
		- Trưởng phòng QLDN	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyên báo cáo Phó trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu số, 02 04,05
		Phó Trưởng phòng	Xem xét thẩm định chuyên Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		- Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	12 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số: 04,05,06

**2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày**

**Trường hợp 1: Đối với các Doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp**

**Mã số TTHC: 1.005132.H42**

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.**

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);</li><li>- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;</li></ul>	03 giờ	Mẫu 01,02,03,0 4,05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/ Kết quả
			<p>- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <p>+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.</p> <p>+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại;</p> <p>- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;</p> <p>- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2021/NĐ-CP.</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
	Văn phòng	Văn thư sở	Vào sổ theo dõi chuyên cho Công chức Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp	01 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 2	Phòng Lao động - Việc	Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, chuyên cho cán bộ phụ trách	02 giờ	Mẫu số: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
	làm và Giáo dục nghề nghiệp	Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Phó trưởng phòng phê duyệt.	18 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		Phó Trưởng phòng	Thẩm định hồ sơ, trình Trưởng phòng.	06 giờ	Mẫu số: 04,05
		Trưởng phòng	Duyệt hồ sơ, trình Phó Giám đốc Sở phụ trách ký duyệt.	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc Sở phụ trách	Ký duyệt chuyển Bộ phận văn thư	04 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của Sở vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi kết quả tới Trung tâm Phục vụ HCC.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
Bước 5	Trung tâm HCC	Chuyên viên tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Đến ngày hẹn	Mẫu số: 04,05,06

**Trường hợp 2: Đối với các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp**

Mã số TTHC: 1.005132.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

(Đã cắt giảm 04 giờ thực hiện tại Ban quản lý các khu công nghiệp)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các KCN (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);</li><li>- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;</li><li>- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình</li></ul>	02 giờ	Mẫu 01,02,03,04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
			<p>độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.</li> <li>+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2021/NĐ-CP.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
		- Trưởng phòng QLDN	- Phòng QLDN chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu số: 04,05

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Phó trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu số, 02 04,05
		Phó Trưởng phòng	Xem xét thẩm định chuyển Trưởng phòng	04 giờ	Mẫu số: 02,04,05
		- Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số: 04,05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ Trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	10 giờ	Mẫu số: 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số: 04,05
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu số: 04,05,06

### III. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

*Trường hợp 1: Đối với các Doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp*

Mã số TTHC 2.001955.H42

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ (TTHC đã cắt giảm 04 giờ làm việc theo quy định)**

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm HCC	Cán bộ TN&TKQ Sở LĐTB&XH	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở LĐTBXH (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p> <p>Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động</p> <p>Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất</p>	04 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
			Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở Nội quy lao động <b>Số lượng:</b> 01 bộ		
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và BHXH	Trưởng phòng	- Duyệt hồ sơ, chuyển cho công chức xử lý.	04 giờ	Mẫu số 05
		Chuyên viên	- Xử lý, thẩm định hồ sơ - Xác minh. - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu cần) - Trình Trưởng phòng.	30 giờ	Mẫu 02, 04, 05
		Trưởng phòng	-Trình Lãnh đạo phê duyệt	06 giờ	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó giám đốc	- Phê duyệt HS, văn bản.	06 giờ	Mẫu số: 05
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu - Chuyển HS, văn bản về trung tâm HCC	02 giờ	Mẫu số 04, 05
Bước 5	Trung tâm HCC	Cán bộ TN&TKQ Sở LĐTB&XH	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm	Không tính thời gian	Mẫu số 04, 05, 06

**Trường hợp 2: Đối với các Doanh nghiệp trong khu công nghiệp**

Mã số TTHC 2.001955.H42

Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Tổng thời gian thực hiện TTHC 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ

(Đã cắt giảm 09 giờ thực hiện tại Ban quản lý các khu công nghiệp)

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 47 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Cán bộ tiếp nhận	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Bộ phận Văn thư. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Ban Quản lý các KCN (ký số gửi Bưu điện chuyển về Ban)</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm:</b></p> <p>Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động</p> <p>Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất</p> <p>Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở</p> <p>Nội quy lao động</p>	02 giờ	Mẫu số: 01, 02, 03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b> (ghi rõ họ tên)	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 47 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			<b>Số lượng: 01 bộ</b>		
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý doanh nghiệp	Trưởng phòng	- Phòng Quản lý doanh nghiệp chuyển cho cán bộ chuyên môn.	04 giờ	Mẫu số 05
		Chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh (nếu có). - Niêm yết, công khai (nếu có). - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có). Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu 02, 04,05
		Phó Trưởng phòng	Xem xét thẩm định chuyển Trưởng phòng	07 giờ	Mẫu số 04, 05
		Trưởng phòng QLDN	Trình Phó Trưởng Ban ký duyệt văn bản	04 giờ	Mẫu số 04, 05
	Lãnh đạo Ban	Phó Trưởng Ban phụ trách	Phó Trưởng Ban xem xét, ký duyệt văn bản	14 giờ	Mẫu số: 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Cán bộ văn thư	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	02 giờ	Mẫu số 04, 05, 06
<i>Bước 4</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Cán bộ tiếp nhận	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính giờ	Mẫu 01; 02; 03; 04; 05



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**  
**LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI**

**1. Tên thủ tục hành chính: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân**

**Mã số TTHC 2.001661.H42**

**Dịch vụ công trực tuyến toàn trình**

**Tổng thời gian thực hiện TTHC 11 (ngày làm việc) x 08 giờ = 88 giờ.**

(UBND cấp xã 03 ngày; Phòng LĐTBXH 05 ngày, UBND huyện 03 ngày)

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 88 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<b>UBND cấp xã</b>	<b>Bước 1</b>	Bộ phận TN & TKQ	Chuyên viên tiếp nhận	<p>1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét</p> <p><b>Hồ sơ bao gồm</b></p>	18giờ	Mẫu 01,02,03, 04,05,06

CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<p>- Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH.</p> <p>- Một trong các loại giấy xác nhận sau</p> <p>+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p> <p>+ Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu);</p>		



CQ	Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 88 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
				<p>+ Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân(bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu).</p> <p><b>Số lượng:</b> 01 bộ</p>		
	<b>Bước 2</b>	Lãnh đạo	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt văn bản đề nghị, chuyển cán bộ văn thư	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	02 giờ	Mẫu 04, 05
<b>UBND huyện</b>	<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển cho chuyên viên phụ trách lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội	04 giờ	Mẫu 04, 05
		Phòng LĐT BXH cấp huyện	Chuyên viên phòng LĐT BXH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra hồ sơ</li> <li>- Thẩm định đối tượng</li> <li>- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Phòng</li> </ul>	28 giờ	Mẫu 02, 04, 05

<b>CQ</b>	<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 88 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			Lãnh đạo Phòng LĐ-TBXH	Trình Lãnh đạo UBND huyện phê duyệt.	08 giờ	Mẫu 04, 05
		Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch hoặc PCT UBND cấp huyện	Ký văn bản gửi người đứng đầu cơ sở TGXH	20 giờ	Mẫu 04, 05
		Văn thư UBND huyện	Cán bộ văn thư	Vào số, đóng dấu, chuyển văn bản cho UBND cấp xã	04 giờ	Mẫu 04, 05
<b>UBND cấp xã</b>	<b>Bước 4</b>	Bộ phận TN&TKQ cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ cấp xã thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. Kết thúc trên phần mềm.	Không tính thời gian	Mẫu 04, 05,06.