

**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 XÃ**  
**TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 1079/QĐ-UBND ngày 12/7/2023  
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 (04 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực việc làm</b>	
01	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
02	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
03	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước</b>	
01	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)	

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

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực người có công</b>	
01	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công	

**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
- Ủy ban nhân dân: UBND
- Công chức Một cửa: CCMC
- Nhân viên bưu điện: NVBD

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

**1. Nhóm 03 TTHC gồm:**

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

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

**1.3. 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)**

Tổng thời hạn thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

<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	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ

<b>Sô TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 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 CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Bộ phận Văn thư Sở	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>40 giờ</b>

## **2. 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

<b>Sô 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/NVBĐ	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHXH	04 giờ

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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- BHHH	08 giờ
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHHH	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Văn thư Sở	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC/NVBĐ	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết</b>			<b>24 giờ</b>

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (01 TTHC)**

### **1. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ

<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 UBND cấp xã.	CCMC cấp xã	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	24 giờ
B4	Duyệt hồ sơ, ký duyệt vào văn bản liên quan	Lãnh đạo UBND cấp xã	04 giờ
B5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho công chức chuyên môn xã.	Văn thư UBND cấp xã	04 giờ
B6	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	Công chức BPMC cấp xã	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>40 giờ</b>