PHỤ LỤC I

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

(Kèm theo Quyết định số 4 /QĐ-LĐTB&XH ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	STT	Lĩnh vực/ tên TTHC	Ghi chú
I	**I**	**Trẻ em**	
1	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	
2	2	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	

PHẦN I. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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 giải quyết: 10 ngày làm việc (thời gian giải quyết TTHC: 06 ngày làm việc; thời gian chi trả kinh phí hỗ trợ: 04 ngày làm việc)*

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		**06 ngày làm việc**
Bước 1	Bộ phận Một cửa xem xét tiếp nhận hồ sơ và thực hiện số hóa hồ sơ điện tử theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần); tham mưu xử lý trình trưởng phòng: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí theo quy định + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định: tham mưu dự thảo không đồng ý và nêu rõ lý do gửi người lao động.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	04 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt ***(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).*** + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư phát hành theo quy định. - Trường hợp không đồng ý đề xuất của phòng chuyên môn, trả lại văn bản cho Trưởng phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
Bước 5	- Văn thư vào số văn bản, ngày ban hành văn bản đồng thời gửi Văn bản chưa đóng dấu đến cho công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)	Văn thư	0,5 ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả đã được ký số, đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	

***/ Ghi chú:** Sau khi có quyết định hỗ trợ kinh phí, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ cho đối tượng trong **thời hạn 04 ngày làm việc**

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

**** Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc***

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		**06 ngày làm việc**
Bước 1	Bộ phận Một cửa xem xét tiếp nhận hồ sơ và thực hiện số hóa hồ sơ điện tử theo quy định; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động – Việc làm	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần); tham mưu xử lý trình trưởng phòng: + Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: tham mưu dự thảo quyết định hỗ trợ kinh phí theo quy định + Nếu hồ sơ, thủ tục không đảm bảo theo quy định: tham mưu dự thảo không đồng ý và nêu rõ lý do gửi người lao động.	Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm	03 ngày
Bước 3	Trưởng phòng Lao động – Việc làm kiểm tra xem xét ý kiến xử lý của chuyên viên: + Nếu đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt ***(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).*** + Không đồng ý: Trả lại chuyên viên yêu cầu tham mưu xử lý lại	Trưởng phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó chuyển xuống Văn thư phát hành theo quy định. - Trường hợp không đồng ý đề xuất của phòng chuyên môn, trả lại văn bản cho Trưởng phòng.	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày
Bước 5	- Văn thư vào số văn bản, ngày ban hành văn bản đồng thời gửi Văn bản chưa đóng dấu đến cho công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC	Văn thư	0,5 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	lần 2)		
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả đã được ký số, đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	