

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử
trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý lao động
ngoài nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn 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 việc 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 việc thực hiện thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 364/TTr-SNV ngày 26/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

- 07 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh.
- 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp xã.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết đối với các thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

1. Nội dung quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn tỉnh Nghệ An theo Quyết định này thay thế nội dung công bố quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính tương ứng tại Mục II Phụ lục I Quyết định số 1731/QĐ-UBND ngày 17/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương, Quản lý lao động ngoài nước, Việc làm, An toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

2. Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại số thứ tự 01 Mục II Phụ lục I Quyết định số 1731/QĐ-UBND ngày 17/6/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương, Quản lý lao động ngoài nước, Việc làm, An toàn lao động thuộc thẩm quyền giải quyết trên địa bàn tỉnh Nghệ An.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, thị xã; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh Bùi Đình Long;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Lưu: VT, KSTT (v).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

PHỤ LỤC I
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NGHỆ AN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

2. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

3. Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

4. 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 từ 90 ngày trở lên)				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

6. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

7. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện(tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	2 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	8 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động –Việc làm – An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	4 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển Tờ trình và hồ sơ tới Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận của UBND tỉnh đặt tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ điện tử tới Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ làm việc	
Bước 8	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	4 giờ làm việc	
Bước 9	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm tra hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư	6 giờ làm việc	
Bước 10	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Lấy số văn bản, đóng dấu, chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	4 giờ làm việc	

Bước 11	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (5 ngày làm việc)		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ Trung tâm phục vụ hành chính công của xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và trích xuất, in Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ.	4 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa-Xã hội cấp xã	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên thẩm tra xử lý hồ sơ.	4 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	Tham mưu xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa- Xã hội cấp xã	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	8 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết	8 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư UBND xã	- Lấy sổ văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển kết quả tới Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công xã	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN