

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 Việc làm, An toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ 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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về 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 Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 382/TTr-SNV ngày 29/6/2025.

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 Việc làm, An toàn, vệ sinh lao động trên địa bàn tỉnh Nghệ An, cụ thể:

1. 06 quy trình cấp tỉnh.

2. 02 quy trình cấp xã.

(chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp 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 Nghệ An theo quy định.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (đ/c Long);
- PCVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- TT PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (V).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Bùi Đình Long

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC LĨNH VỰC VIỆC LÀM, AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ NGHỆ AN

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)				
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, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - 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, gửi cá nhân, tổ chức.	2 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	Thẩm đ-nh, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở	2 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	2 giờ làm việc	
Bước 7	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 8	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, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 9	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)	2 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả tại 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
---------------------------------------	------------------------

2. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)				
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, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - 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, gửi cá nhân, tổ chức.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	16 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	Thẩm đ–nh, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	2 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	2 giờ làm việc	
Bước 7	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 8	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, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 9	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)	2 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức, viên chức 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		

3. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

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, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - 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, gửi cá nhân, tổ chức.	1 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	2 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	4 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	Thẩm đ–nh, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	2 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	1 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	3 giờ làm việc	

Bước 8	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, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	8 giờ làm việc	
Bước 9	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)	1 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức, viên chức 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		24 giờ làm việc		
4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)				
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, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	4 giờ làm việc	Toàn trình

		- 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, gửi cá nhân, tổ chức.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp–nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	4 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp–nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	32 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	Thẩm đ–nh, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	4 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký 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; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	4 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	8 giờ làm việc	
Bước 8	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, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ làm việc	
Bước 9	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 10	Công chức, viên chức 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	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc		

5. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

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, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - 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, gửi cá nhân, tổ chức.	2 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	2 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp-nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm – An toàn lao động	Thẩm đ-nh, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	2 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	2 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	2 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 8	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, Chủ tịch UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả TTHC; - Chuyển bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	10 giờ làm việc	
Bước 9	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)	2 giờ làm việc	
Bước 10	Công chức, viên chức 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		

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

1.1. Đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn theo Danh mục tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm

vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV

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, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - 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, gửi cá nhân, tổ chức.	0,5 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ;	1,5 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.		
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 trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	0,5 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	1 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ điện tử và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	1 giờ làm việc	
Bước 8	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	02 giờ làm việc	
Bước 9	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)	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	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		8 giờ làm việc (1 ngày làm việc)		

1.2. Đối với sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn có số thứ tự 10 đến 13 ban hành kèm theo Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định Danh mục sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công của 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, gửi cá nhân, tổ chức. - 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 gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - 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, gửi cá nhân, tổ chức.	1 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	1 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – An toàn lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	2 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 trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	1 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	2 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	1 giờ làm việc	
Bước 7	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		8 giờ làm việc		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (LĨNH VỰC VIỆC LÀM)

1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động

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	Ngân hàng chính sách cấp xã hội địa phương (chi nhánh ngân hàng CSXH hoặc phòng giao dịch ngân hàng CSXH)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ;	80 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội.	4 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC	8 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	6 giờ làm việc	

Bước 7	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển kết quả tới Ngân hàng chính sách xã hội địa phương	4 giờ làm việc	
Bước 8	Ngân hàng chính sách cấp xã hội địa phương (chi nhánh ngân hàng CSXH hoặc phòng giao dịch ngân hàng CSXH)	Thông báo kết quả cho cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)		

2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh

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	Ngân hàng chính sách cấp xã hội địa phương (chi nhánh ngân hàng CSXH hoặc phòng giao dịch ngân hàng CSXH)	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ;	80 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công xã, phường	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì điền, gửi mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cho cá nhân, tổ chức + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì điền, gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.	4 giờ làm việc	

		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì scan hồ sơ, nhập các thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh và điền, gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội.		
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội	Phân công công chức/viên chức xử lý hồ sơ	2 giờ làm việc	
Bước 4	Công chức/viên chức xử lý hồ sơ	Tham mưu thẩm định, xử lý hồ sơ	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo phòng Văn hoá Xã hội	Xem xét, xác nhận vào dự thảo kết quả giải quyết TTHC	8 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo UBND xã phụ trách lĩnh vực	Ký phê duyệt kết quả TTHC	6 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư UBND cấp xã	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành - Chuyển kết quả tới Ngân hàng chính sách xã hội địa phương	4 giờ làm việc	
Bước 8	Ngân hàng chính sách cấp xã hội địa phương (chi nhánh ngân hàng CSXH hoặc phòng giao dịch ngân hàng CSXH)	Thông báo kết quả cho cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc)		