

Số: 654 /QĐ-UBND

Hưng Yên, ngày 28 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh và phê duyệt Quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương đã được sửa đổi, bổ sung ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1107/QĐ-BLĐTBXH ngày 16/9/2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 12/TTr-SLĐTBXH ngày 21/02/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước; An toàn vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm công khai nội dung cụ thể của thủ tục hành chính có trong Danh mục ban hành kèm theo Quyết định này theo quy định tại Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *HL*

Nơi nhận: *HL*

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Bureau điện tỉnh;
- VNPT Hưng Yên;
- Trung tâm TT-HN;
- Lưu: VT, PVHCC&KSTT^{Nh} *qcb*

CHỦ TỊCH

Trần Quốc Văn

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC; AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 054/QĐ-UBND ngày 28/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

Stt	Tên thủ tục hành chính (TTHC)	Thời hạn giải quyết	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Nội dung sửa đổi, bổ sung	Địa điểm thực hiện	Dịch vụ trực tuyến		Ghi chú
						Một phần	Toàn trình	
A THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THĂM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH								
I LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC								
1	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Thông tư 08/2023/TT-BLĐTBXH của Bộ LĐTBXH ngày 29/8/2023 về 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 LĐTBXH	Thành phần hồ sơ	Chủ đầu tư			- Số hồ sơ TTHC: 1.005219 - TTHC được sửa đổi có số thứ tự 25, mục II, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND ngày 18/12/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên. - Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023

2	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	Thành phần hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp huyện Lao động - Thương binh và Xã hội + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.	x	- Số hồ sơ TTHC: 2.002028 - TTHC được sửa đổi có số thứ tự 03, mục I, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 657/QĐ-UBND - Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023
II LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG							
1	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật, trong đó: + Sở Lao động - Thương binh và Xã hội: 15 ngày làm việc; + Cơ quan Bảo hiểm xã hội: 05 ngày làm việc	- Luật An toàn, vệ sinh lao động năm 2015 - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc	Thời hạn giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp huyện Lao động - Thương binh và Xã hội + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung.	x	- Số hồ sơ TTHC: 2.000111 - TTHC được sửa đổi có số thứ tự 32, mục II, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND - Quyết định số 1107/QĐ-BLĐTBXH ngày 16/9/2020

B THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN						
I LINH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC						
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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đáp ứng các quy định của pháp luật	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	Thành phần hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính, số 02 Chùa Chuông, TP. Hưng Yên, tỉnh Hưng Yên + Nộp hồ sơ: Điểm tiếp nhận hồ sơ: UBND cấp huyện Lao động - Thương binh và Xã hội + Nhận kết quả: Điểm trả kết quả tập trung. Hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp	- Số hồ sơ TTHC: 2.002105 - TTHC được sửa đổi có số thứ tự 24, mục II, Phần A tại Danh mục TTHC ban hành kèm theo Quyết định số 2938/QĐ-UBND. - Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ

(Ban hành kèm theo Quyết định số **654/QĐ-UBND** ngày **28/3/2024**
của Chủ tịch UBND tỉnh Hưng Yên)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

Stt	Tên 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

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CẤP TỈNH, CẤP HUYỆN

1. Thủ tục 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc x 08 giờ = 80 giờ	
1.1. Cách thức thực hiện TTHC Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau: - Nộp trực tiếp qua Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp . - Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp .	
1.2. Quy trình giải quyết TTHC	Thời gian
Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	
Tại Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp . - Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ	Không tính thời gian

<p>lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; Scan và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào dữ liệu Phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>Công chức được giao tiếp nhận hồ sơ chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của hồ sơ TTHC</p> <p>Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ TTHC theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc UBND cấp huyện theo phân cấp để giải quyết:</p> <p>+ Chuyển ngay dữ liệu hồ sơ điện tử đã được cập nhật đến Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc UBND cấp huyện theo phân cấp để giải quyết thông qua Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>+ Lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, ghi thông tin và ký xác nhận chuyển cùng hồ sơ giấy tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc.</p>	
<p>Bước 2. Giải quyết hồ sơ TTHC</p>	
<p>Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc UBND cấp huyện theo phân cấp tiếp nhận hồ sơ thực hiện (sau đây gọi tắt là Phòng):</p> <p>* Lãnh đạo Phòng: Phân công công chức thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p> <p>* Công chức được phân công thụ lý: Tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có);</p>	<p>03 giờ làm việc</p>
<p><i>1. Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; nội dung thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<p>08 giờ làm việc</p>
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì ký duyệt.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND huyện theo phân cấp; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp.</p>	<p>05 giờ làm việc</p>
<p>* Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu</p>	<p>05 giờ làm việc</p>

<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư hoặc Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư theo phân cấp. <p>Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư hoặc Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư theo phân cấp:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển hồ sơ và thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc UBND cấp huyện theo phân cấp để bàn giao đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện</p>	<p>1,5 giờ làm việc</p>
<p>* Phòng Lao động - Việc làm hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp</p>	<p>1,5 giờ làm việc</p>
<p><i>2. Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết</i></p>	
<p>* Công chức được phân công thụ lý: Dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt.</p> <p>Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, thẩm tra, đánh giá hồ sơ; kết quả giải quyết hồ sơ và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>	<p>36 giờ làm việc</p>
<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét kết quả thụ lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện. - Nếu thống nhất với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp. <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp.</p>	<p>28 giờ làm việc</p>
<p>* Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp: đánh</p>	<p>08 giờ làm</p>

<p>giá quá trình thụ lý, xem xét kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện. - Nếu nhất trí với kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ thì phê duyệt, ký phát hành; chuyển Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư hoặc Văn phòng UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư theo phân cấp. <p>Lãnh đạo Sở hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện theo phân cấp chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả xử lý hồ sơ và kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, quyết định ban hành.</p>	<p>việc</p>
<p>* Văn phòng Sở - Bộ phận Văn thư hoặc UBND cấp huyện - Bộ phận Văn thư theo phân cấp:</p> <p>Đóng dấu văn bản; làm thủ tục phát hành; lập và quản lý, lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ tới Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc UBND cấp huyện theo phân cấp.</p>	<p>03 giờ làm việc</p>
<p>* Phòng Lao động - Việc làm trực thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội trực thuộc UBND cấp huyện theo phân cấp bàn giao kết quả giải quyết hồ sơ đến Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp.</p>	<p>02 giờ làm việc</p>
<p>Bước 3: Trả kết quả giải quyết TTHC</p>	
<p>Công chức Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Điểm tiếp nhận hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, Trung tâm Phục vụ hành chính công và kiểm soát TTHC tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, UBND cấp huyện theo phân cấp thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại đối với hồ sơ TTHC được giải quyết trước thời hạn quy định. - Trả kết quả giải quyết hồ sơ TTHC: + Trả kết quả trực tiếp: <p>Cá nhân đại diện doanh nghiệp nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả tại điểm trả kết quả tập trung kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích: thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện. - Thời gian: Giờ làm việc theo quy định của tỉnh. 	<p>Không tính thời gian</p>