

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm
thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ cấp tỉnh
áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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 giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 1925/SNV-VP ngày 20/5/2025 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1112/SKHCN-TĐC ngày 15/5/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 19 (mười chín) Quy trình nội bộ thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Việc làm kèm theo tại Quyết định số 781/QĐ-UBND ngày 15/4/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Nội vụ áp dụng tại tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (motcua.hatinh.gov.vn) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Quy trình nội bộ các TTHC lĩnh vực Việc làm tại các Quyết định: số 3310/QĐ-UBND ngày 07/10/2019; số 1070/QĐ-UBND ngày 24/5/2022; số 52/QĐ-UBND ngày 08/01/2024; số 2182/QĐ-UBND ngày 12/9/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025
của Chủ tịch UBND tỉnh)

1. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.01
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau: + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng. Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp. - Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây: + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật; + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. - Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	
	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.01.01	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc: - Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; - Quyết định thôi việc; - Quyết định sa thải; - Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; - Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; - Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động; - Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã; - <i>Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:</i> + <i>Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.</i> + <i>Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</i> <i>Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao</i>	x	

	<i>động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.</i> <i>+ Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.</i> <i>- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.</i>		
-	Sở Bảo hiểm xã hội		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc cổng dịch vụ công tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính.</i>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm. - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn;		
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân/người được ủy quyền. 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Người được ủy quyền/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét, lãnh đạo Trung tâm ký nháy.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng BHTN	14,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đã được ký nháy.
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy, lãnh đạo Trung tâm ký duyệt, Văn thư Trung tâm	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng; Lãnh đạo Trung tâm		Mẫu 05, 06; dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ).

	đóng dấu và phát hành văn bản, chuyển cán bộ TN&TKQ của Trung tâm để trả cho cá nhân theo bước B7.			
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Trung tâm	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp đã được ký nháy.
B5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B4.	Lãnh đạo Sở	03 ngày	Mẫu 05; Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp
B6	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp
B7	Trả kết quả cho cá nhân/người được ủy quyền	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân/Người được ủy quyền	Giờ hành chính (Trong vòng 03 ngày làm việc theo phiếu hẹn)	Mẫu 01, 06 và Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ)
- Trường hợp người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu BM.VL.01.05, gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. - Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong				

	thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức bảo hiểm xã hội, Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo mẫu BM.VL.01.06, gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. - Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.	
3	BIỂU MẪU:	
	Mẫu 01	Phiếu hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		 Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.VL.01.01	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.01.01.doc
	BM.VL.01.02	Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.01.02.docx
	BM.VL.01.03	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.01.03.docx
	BM.VL.01.04	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.01.04.docx
	BM.VL.01.05	Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp  Mẫu BM.VL.01.05.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản Thông báo không đủ điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp.
-	Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có).
-	Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp (nếu có).
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

2. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh : https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trung tâm Dịch vụ việc làm lập hồ sơ tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, trình lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp xem xét, lãnh đạo Trung tâm ký nháy.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ/Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày	Mẫu 01, dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B2	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B1	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày	Mẫu 01; Dự thảo quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp đã được ký nháy
B3	Xem xét phê duyệt kết quả giải quyết tại bước B2.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 01, Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B4	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 01, 02; Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
B5	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Cán bộ	Giờ hành	Mẫu 02 và Quyết

	trả kết quả cho đối tượng; gửi 01 bản cho Bảo hiểm xã hội tỉnh	TN&TKQ/Cá nhân	chính	định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01..docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		
	Mẫu 02	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 02..docx		
	BM.VL.02.01	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.02.01.doc		
4	HỒ SƠ LƯU			
	Mẫu 01 lưu theo hồ sơ TTHC. Mẫu 02 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm.			
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.			
-	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.				

3. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.03		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm, theo mẫu BM.VL.03.01.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,25 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc dự thảo Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Trung tâm	0,25 ngày	Mẫu 05, dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Dự thảo Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
B5	Trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	Mẫu 05, Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Phát hành văn bản và chuyển Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho cá nhân; gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 06 và Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại				

	<i>ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.VL.03.01	Thông báo tìm kiếm việc làm  Mẫu BM.VL.03.01.doc

	BM.VL.03.02	Quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.03.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời lao động không được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

4. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau: - Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Có việc làm; - Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; - Hưởng lương hưu hằng tháng; - Sau 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; - Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm dịch việc làm theo quy định; - Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; - Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; - Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; - Chết; - Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; - Bị tòa án tuyên bố mất tích; - Bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

	<i>Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định, hồ sơ gồm:</i>		
-	Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.04.01.	x	
-	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp: - Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng). - Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm. - Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an. - Quyết định hưởng lương hưu. - Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng. - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục. - Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...). - Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh. - Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền. - Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của xã, phường, thị		x

	trấn....). - Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền. - Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích. - Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.		
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc cổng dịch vụ công tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Không quy định		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ lập hồ sơ chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp, dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 05, hồ sơ theo mục 2.3 và Dự thảo quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
B5	Trình lãnh đạo Sở ký quyết	Lãnh đạo Sở	Giờ hành	Mẫu 05, Quyết định chấm dứt hưởng trợ

	định		chính	cấp thất nghiệp và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05 và Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng; gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh	Bộ phận TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 06 và Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC)			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.VL.04.01	Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.04.01.doc
	BM.VL.04.02	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.04.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có), 05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.05		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo mẫu BM.VL.5.01.	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ủy quyền: Không			

	Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03; hồ sơ tại 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3

B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp) và dự thảo Văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), dự thảo Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3	Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), dự thảo Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy giới thiệu

	B4			chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận trả kết quả để trả cho cá nhân; gửi 01 bản Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư/ Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp), Văn bản thông báo BHXH cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (kèm hồ sơ hưởng chế độ thất nghiệp) hoặc Văn bản trả

				lời
	- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu BM.VL.18.03. - Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: Người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đi; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, Trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động. - Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.05.01	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.05.01.doc
	BM.VL.05.02	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp  Mẫu BM.VL.05.02.docx
	BM.VL.05.03	Văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp  BM.VL.05.03.doc
	BM.VL.05.04	Văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp  BM.VL.05.04.doc
4	HỒ SƠ LƯU	

-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Dịch vụ việc làm. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời.
-	Văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo mẫu BM.VL.06.01;	x		
-	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.06.02;	x		
-	Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;		x	
-	Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);		x	
-	Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			

2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03; hồ sơ tại 2.3

B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ tại mục 2.3
B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động theo mẫu BM.VL.19.01 - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu số 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký nháy kết quả tại bước B3	Lãnh đạo phòng BHTN	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Dự thảo Văn bản trả lời
B5	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B4	Lãnh đạo Trung tâm	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp

				thất nghiệp cho người lao động hoặc Văn bản trả lời
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả về bộ phận trả kết quả để trả cho cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ	Văn thư Trung tâm/Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Văn bản trả lời
B7	Trả kết quả cho cá nhân	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động hoặc Văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.06.01	Văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp  BM.VL.06.01.doc
	BM.VL.06.02	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp  BM.VL.06.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Dịch vụ việc làm. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3
-	Văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp hoặc Văn bản trả lời
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

7. Giải quyết hỗ trợ học nghề

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.07
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	- Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau: + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn; + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng. Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp. - Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp sau đây: + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật; + Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng. - Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. - Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm dịch vụ việc làm. - Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trừ các trường hợp sau đây: + Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; + Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; + Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở	

	giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; + Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù; + Ra nước ngoài định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng; + Chết.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 156, đường Trần Phú, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp: Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu BM.VL.07.01.	x	
2.3.2	Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:		
-	Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu BM.VL.07.01.	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.		x
2.3.3	Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu tại mục 2.3.1, 2.3.2:		
-	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo mẫu BM.VL.07.02.	x	

-	Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu BM.VL.07.01.	x	
-	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.		x
-	Sổ bảo hiểm xã hội.		x
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Dịch vụ việc làm; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Trung tâm Dịch vụ việc làm Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.		
2.10	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ từ cá nhân 2. Cán bộ TN&TKQ Trung tâm kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Bộ phận TN&TKQ Trung tâm	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng bảo hiểm thất nghiệp để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ; Lãnh đạo phòng BHTN	01 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Thẩm định: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo Văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
B4	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B3	Lãnh đạo Trung tâm	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời

B5	Trình lãnh đạo Sở ký quyết định	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
B6	Phát hành văn bản và chuyển bộ phận TN&TKQ của Trung tâm Dịch vụ việc làm để trả cho cá nhân.	Văn thư Sở; Cán bộ được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
B7	Trung tâm Dịch vụ việc làm trả kết quả cho đối tượng	Cán bộ TN&TKQ/Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Bộ phận TN&TKQ để gửi cho đối tượng.				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		

	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.VL.07.01	Đề nghị hỗ trợ học nghề  BM.VL.07.01
	BM.VL.07.02	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp  BM.VL.07.02
	BM.VL.07.03	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề  BM.VL.07.03
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Các mẫu phiếu 01, 02, 03, 04 (nếu có),05, 06 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Quyết định hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời (nếu có).	
Hồ sơ được lưu tại Phòng BHTN, thời gian lưu 02 năm. Sau đó chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Trung tâm Dịch vụ việc làm và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp. - Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ; - Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh; - Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động; - Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh : http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.	x	

-	Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.	x	
-	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.	x	
-	Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.	x	
-	Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.	x	
<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không		

	Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ: Cá nhân/Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Cá nhân/Tổ chức/ Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC) về phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên bưu điện/ VP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B3	Phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	02 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện, trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy; lãnh đạo Sở ký duyệt. Chuyển sang Bước 10. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo quyết định phê duyệt phương án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. Chuyển sang Bước 5.	Cán bộ được giao xử lý hồ sơ và Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	7 ngày	Mẫu 05, dự thảo quyết định phê duyệt phương án hoặc Dự thảo văn bản trả lời không đủ điều kiện và hồ sơ theo mục 2.3
B5	Xin ý kiến Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Lãnh đạo Sở	7 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt phương án; Văn bản xin ý kiến; Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và hồ sơ theo mục 2.3
B6	Sau khi có ý kiến của Sở Tài chính; hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo ký quyết định phê duyệt phương án và Tờ trình đề nghị UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Mẫu 05, Văn bản ý kiến Sở Tài chính; Quyết định phê duyệt phương án, Tờ trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí đào

				tạo, bồi dưỡng và hồ sơ theo mục 2.3
B7	Sở Nội vụ nộp hồ sơ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh tại Trung tâm hành chính công	cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05, Văn bản ý kiến Sở Tài chính; Quyết định phê duyệt phương án, Tờ trình và Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng và hồ sơ theo mục 2.3
B8	UBND tỉnh phê duyệt quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng	UBND tỉnh	9,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt phương án và Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng
B9	UBND gửi kết quả về TTPVHCC và Sở Nội vụ	Văn thư UBND tỉnh/ Nhân viên bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 05, Quyết định phê duyệt phương án và Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng
B10	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Cán bộ TN&TKQ/ Cá nhân/ tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc Văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh để gửi cho đối tượng.				

3	BIỂU MẪU (Các biểu mẫu sử dụng trong quá trình thực hiện TTHC).	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	 Mau 02.doc.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mau 03.doc.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 mau 04.doc.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mau 05.doc.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có), 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Tờ trình.	
-	Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng hoặc Văn bản trả lời.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.

9. Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây: - Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. - Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). - Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: + Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định Luật Doanh nghiệp; + Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; + Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.09.01;	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh		x

	để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;		
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo biểu mẫu BM.VL.09.02;	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.09.03;	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật);	x	
-	01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 2 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 5 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp	x	

	luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nội vụ. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép (kèm hồ sơ)
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ

		VL		việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép đã ký duyệt (kèm hồ sơ) .
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép (kèm hồ sơ).
B7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép (kèm hồ sơ).
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.09.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép  BM.VL.09.01.docx
	BM.VL.09.02	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm  BM.VL.09.02.docx

	BM.VL.09.03	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  BM.VL.09.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LD-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

10. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy phép bị mất; - Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép; - Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo biểu mẫu BM.VL.10.01;	x	
-	Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung Giấy phép đã được cấp trước đó;	x	
	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:		
-	+ 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở,		x

	chi nhánh đề tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;		
	+ Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:		
	- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;	x	
	- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật;	x	
-	- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 2 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 5 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh		x

	nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật; - Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
2.3.2	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã cấp giấy phép</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo biểu mẫu BM.VL.10.01;	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;		x
-	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường		

	Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nội vụ. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	<i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ /nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động

	B5.			dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
2.10.2	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã cấp giấy phép</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B7. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét ban	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL; Lãnh đạo Sở; Văn thư	01 ngày	Mẫu số 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ) Hoặc mẫu 05; Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

	hành văn bản.			
B5	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cho ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn. - Trường hợp doanh nghiệp không bị thu hồi giấy phép: Văn bản trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn và bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp. - Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép: Văn bản thông báo thu hồi giấy phép.	Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	03 ngày	Văn bản trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn và bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo thu hồi giấy phép.
B6	Căn cứ Văn bản trả lời của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép và kết quả thẩm định hồ sơ: - Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp không đủ điều kiện: Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B7	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6 (bước đối với trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết tại	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc

	B4)			dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B8	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.				

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.10.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép  BM.VL.10.01.docx

	BM.VL.10.02	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  BM.VL.10.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp	
-	Văn bản trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn và bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.	
-	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết .	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

11. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.11	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây: - Đảm bảo các điều kiện cấp giấy phép: + Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. + Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). + Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. - Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép. - Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo. - Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.11.01;	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;		x
Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau đây:			
-	- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật;	x	
	- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 2 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 5 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm		x

	(đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nội vụ. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	Tổ chức/cá nhân; Công	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ

	từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	chức TN&TKQ		theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).

	hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết</i>				

	<i>trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.11.01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm  BM.VL.11.01.docx
	BM.VL.11.02	Bản lý lý tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  BM.VL.11.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ	

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

12. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép trong các trường hợp sau đây: - Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp. - Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản. - Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép theo biểu mẫu BM.VL.12.01;	x	
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp Giấy phép bị mất;	x	
-	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.12.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nội vụ. Cơ quan phối hợp: Không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	được giao xử lý hồ sơ;		Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Quyết định thu hồi Giấy phép

		nhân		hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.VL.15.01	Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép		BM.VL.12.01.docx

	BM.VL.12.02	 BM.VL.12.02.docx Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm
	BM.VL.12.03	 BM.VL.12.03.docx Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LD-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

13. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây: - Doanh nghiệp không được cấp giấy phép; - Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép; - Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác; - Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ, bao gồm:		
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác;	x	
-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;	x	
-	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký	x	

	quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.			
2.3.2	Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ			
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;	x		
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo biểu mẫu BM.VL.16.01;	x		
-	Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có);	x		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Nội vụ. Cơ quan phối hợp: Ngân hàng nhận ký quỹ.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Nội vụ để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ

				hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B9	Sau khi nhận được Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Sở Nội vụ, tổ chức/cá nhân nộp toàn bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 tại ngân hàng nhận ký quỹ.	Tổ chức/cá nhân; Ngân hàng nhận ký quỹ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Ngân hàng nhận ký quỹ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng quy định thì cho doanh nghiệp thực	Ngân hàng nhận ký quỹ	01 ngày (kể từ ngày tiếp	Chứng từ rút tiền ký quỹ hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.

	hiện rút tiền ký quỹ. - Nếu hồ sơ không đúng quy định thì ban hành Văn bản trả lời nêu rõ lý do. Lưu ý: Trường hợp rút tiền ký quỹ do Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả.		nhận hồ sơ và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân. * Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.13.01	 BM.VL.13.01.docx Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

14. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu BM.VL.14.01 hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo BM.VL.14.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều		

ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.
- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.
- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:
 - + Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;
 - + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
 - + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

	+ Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định Luật Luật sư; + Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam; + Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 03 tỷ đồng trở lên; + Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 03 tỷ đồng trở lên; + Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài; + Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; + Tình nguyện viên; + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm; + Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật; + Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam; + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam; + Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; + Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại; + Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau: Giảng dạy, nghiên cứu; Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông

	báo lý do không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ:	Chuyên	6,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	viên được giao xử lý hồ sơ		bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn

	cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ			bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.14.01	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.14.01.docx
	BM.VL.14.02	Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.14.02.docx
	BM.VL.14.03	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.14.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

15. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Sở Nội vụ nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo mẫu BM.VL.15.01 hoặc Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu BM.VL.15.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: - Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: Tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam: Tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp đề nghị tuyển từ dưới 100 người lao động Việt Nam: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		

2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức ở địa phương hoặc ở địa phương khác.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL)	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	thuộc Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	/Nhân viên Bru điện; Lãnh đạo phòng LĐ-VL		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng hoặc Văn bản phối hợp cơ quan, tổ chức ở địa phương khác giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu (kèm hồ sơ), chuyển các cơ quan, tổ chức của địa phương hoặc cơ quan, tổ chức ở địa phương khác. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL; Lãnh đạo Sở; Văn thư	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng hoặc Văn bản phối hợp cơ quan, tổ chức ở địa phương khác giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu (kèm hồ sơ). Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
B5	Các cơ quan, tổ chức được đề nghị/phối hợp giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam xem xét, trả lời: - Trường hợp không giới thiệu, cung ứng được người lao động Việt Nam: Ban hành Văn bản	Cơ quan, tổ chức được đề nghị	- Trường hợp tuyển từ 500 người trở lên: 49 ngày.	Văn bản không giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam hoặc Văn bản giới thiệu, cung ứng người lao

	trả lời không giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam, gửi Sở Nội vụ. - Trường hợp giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam: Ban hành Văn bản giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam (kèm danh sách), gửi đến Sở Nội vụ.		- Trường hợp tuyển từ 100 đến dưới 500 người: 19 ngày. - Trường hợp tuyển dưới 100 người: 04 ngày.	động Việt Nam (kèm danh sách).
B6	Trên cơ sở kết quả giải quyết của các cơ quan, tổ chức được đề nghị/phối hợp giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam: - Trường hợp không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu: Dự thảo Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B7	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B5.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài

				vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B8	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công

				việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		

	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.VL.15.01	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	 BM.VL.15.01.docx
	BM.VL.15.02	Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	 BM.VL.15.02.docx
	BM.VL.15.03	Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người Việt Nam	 BM.VL.15.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng hoặc Văn bản phối hợp cơ quan, tổ chức ở địa phương khác giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.		
-	Văn bản không giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam hoặc Văn bản giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam (kèm danh sách) của các cơ quan, tổ chức được đề nghị/phối hợp cung ứng, giới thiệu.		
-	Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng LD-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

16. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	 Điều kiện thực hiện TTHC.docx Theo biểu đính kèm:		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản xác nhận đề nghị người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.16.01;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	
-	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;		x
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	x	

	Lưu ý: + Các giấy tờ nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. * Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:
	- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng. - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh

	doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự

				thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.16.01	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động  BM.VL.16.01.doc
	BM.VL.16.02	Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động  BM.VL.16.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.17		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam. - Có văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.17.01;	x		
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x		
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp; (Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao	x		

	<i>động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);</i>		
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau: + Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm: Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; + Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận, Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp; + Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam; + Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không; + Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công	x	

	nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay; + Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài; + Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận; + Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;		
-	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	
-	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;		x
	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động: - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh	x	

	ngành nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục; - Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm; - Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ; - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý;		
--	---	--	--

-	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt: - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại các dòng thứ 1, 5, 6, 7, 8 (thuộc mục 2.3 nêu trên) và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp. - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại các dòng thứ 1, 4, 5, 6, 7 và 8 (thuộc mục 2.3 nêu trên) và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp. - Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại các dòng thứ 1, 2, 5, 6, 7, 8 (thuộc mục 2.3 nêu trên) và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.	x	
	<i>Lưu ý:</i> + Các giấy tờ nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực		

	<i>của cơ quan có thẩm quyền;</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng; - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật; - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;

	- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; - Chào bán dịch vụ; - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời lý do không cấp giấy phép lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao	Cán bộ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ

	động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện		sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ- VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép lao động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ- VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.

	Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ			
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		

		 Mẫu 06.docx
	BM.VL.17.01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.  BM.VL.17.01.doc
	BM.VL.17.02	 BM.VL.17.01.docx Giấy phép lao động
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

18. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.18		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau: 1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất. 2. Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng. 3. Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên doanh nghiệp mà không thay đổi mã số doanh nghiệp ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo biểu mẫu BM.VL.18.01;	x		
-	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x		
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: + Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã nơi người nước ngoài đang cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật. + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	x		
	<i>Lưu ý:</i> + Các giấy tờ nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải			

	dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng. - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác

	xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời lý do không cấp lại Giấy phép lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4 - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả	Lãnh đạo	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao

	giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ-VL.	sở		động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.VL.18.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động	 BM.VL.18.01.docx
	BM.VL.18.02	Giấy phép lao động	 BM.VL.18.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.19	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau: 1. Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày. 2. Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP). 3. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.19.01;	x	
-	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	
-	Bản sao chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định		x

	của pháp luật;		
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động như sau: - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục. - Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm. - Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ. - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức	x	

	phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật. - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.		
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Đối với các giấy tờ nêu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật. + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Dịch vụ bưu chính công ích; - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng. - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động.				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	<table><tr><td>Trình tự</td><td>Trách nhiệm</td><td>Thời gian</td><td>Biểu mẫu/Kết quả</td></tr></table>	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		

B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do

	lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ - VL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn

				bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.VL.19.01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động		BM.VL.19.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại			

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định./.	