

Phụ lục

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động, lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Giang

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-LĐTB&XH ngày tháng 10 năm 2023 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	STT	Lĩnh vực/ tên TTHC	Trang
I	I	Lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động	
1	1	Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	2
II	II	Lĩnh vực Việc làm	
2	1	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	4
3	2	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	8
4	3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	9
5	4	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	10
6	5	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	11
7	6	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	12

PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

Phần II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

I. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động

1. Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

* Thời hạn giải quyết: 05 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và số hóa, cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm (LĐ-VL)	Công chức Một cửa	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đầy đủ hợp lệ tham mưu xây dựng dự thảo giấy xác nhận trình Lãnh đạo phòng + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng LĐ-VL	02 ngày
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Trưởng phòng LĐ-VL	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó ký duyệt văn bản chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản; đồng thời gửi Văn bản đã lấy số (nhưng chưa ký số của sở) đến công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)	Văn thư, Văn phòng Sở.	0,5 ngày

Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả, thực hiện đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	
--------	--	----------------------	--

II. Lĩnh vực Việc làm

1. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

1.1. Trường hợp đề nghị tuyển dưới 100 lao động: 15 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		15 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và số hóa, cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm (LĐ-VL)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản chấp thuận đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn không chấp thuận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng LĐ-VL	11,5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Trưởng phòng LĐ-VL	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó ký duyệt văn bản chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản; đồng thời gửi Văn bản đã lấy số (nhưng chưa ký số của sở) đến công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi	Văn thư, Văn phòng Sở.	01 ngày

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

1.2. Trường hợp tuyển từ 100 lao động đến dưới 500 lao động: 30 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và số hóa, cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm (LĐ-VL)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản chấp thuận đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn không chấp thuận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng LĐ-VL	26.5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Trưởng phòng LĐ-VL	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó ký duyệt văn bản chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản; đồng thời gửi Văn bản đã lấy số (nhưng chưa ký số của sở) đến công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)	Văn thư, Văn phòng Sở.	01 ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả, thực hiện đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	

1.3. Trường hợp tuyển từ 500 lao động trở lên: 60 ngày

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		50 ngày
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và số hóa, cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm (LĐ-VL)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành kiểm tra, xem xét nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản chấp thuận đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn không chấp thuận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng LĐ-VL	56,5 ngày
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Trưởng phòng LĐ-VL	01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó ký duyệt văn bản chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản; đồng thời gửi Văn bản đã lấy số (nhưng chưa ký số của sở) đến công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)	Văn thư, Văn phòng Sở.	01 ngày
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả, thực hiện đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		10 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và số hóa, cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động-Việc làm (LĐ-VL)	Công chức Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên được phân công phụ trách tiếp nhận hồ sơ, tiến hành hành thẩm định nội dung hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo Văn bản đề nghị chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của doanh nghiệp - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, dự thảo văn không chấp thuận và nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng LĐ-VL	6,5 ngày làm việc
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Trưởng phòng LĐ-VL	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó ký duyệt văn bản chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	01 ngày làm việc
Bước 5	- Văn thư vào số văn bản, ngày ban hành văn bản; đồng thời gửi Văn bản đã lấy số (nhưng chưa ký số của sở) đến công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)	Văn thư, Văn phòng Sở.	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả, thực hiện đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức một cửa	

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

* Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy phép lao động cấp cho lao động nước ngoài + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng LĐ-VL	03 ngày làm việc
Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra xem xét đề xuất của Chuyên viên tham mưu: - Đồng ý: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Không đồng ý: Trả lại chuyên viên.	Trưởng phòng phòng LĐ-VL	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm: - Đồng ý: Ký duyệt đề xuất giải quyết TTHC. Chuyển trả kết quả cho chuyên viên phòng Việc làm. - Không đồng ý: Trả lại Trưởng phòng .	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên cập nhật kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa theo quy định	Chuyên viên phòng LĐ-VL	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		05 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy phép lao động cấp cho lao động nước ngoài. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng LĐ-VL	03 ngày làm việc
Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra xem xét đề xuất của Chuyên viên tham mưu: - Đồng ý: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Không đồng ý: Trả lại chuyên viên.	Trưởng phòng phòng LĐ-VL	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm: - Đồng ý: Ký duyệt đề xuất giải quyết TTHC. Chuyển trả kết quả cho chuyên viên phòng Việc làm. - Không đồng ý: Trả lại Trưởng phòng .	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên cập nhật kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa theo quy định	Chuyên viên phòng LĐ-VL	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	

5. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

* Thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		03 ngày làm việc
Bước 1	Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động -Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên phụ trách công tác chuyên môn tiếp nhận và thẩm định xử lý hồ sơ trình Lãnh đạo phòng: + Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ tham mưu dự thảo Giấy phép lao động cấp cho lao động nước ngoài. + Hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì xây dựng dự thảo văn bản trả lại hồ sơ nêu rõ lý do.	Chuyên viên phòng LĐ-VL	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Trưởng phòng kiểm tra xem xét đề xuất của Chuyên viên tham mưu: - Đồng ý: Trình lãnh đạo Sở phê duyệt - Không đồng ý: Trả lại chuyên viên.	Trưởng phòng phòng LĐ-VL	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở xem xét đề xuất của Trưởng phòng Lao động-Việc làm: - Đồng ý: Ký duyệt đề xuất giải quyết TTHC. Chuyển trả kết quả cho chuyên viên phòng Việc làm. - Không đồng ý: Trả lại Trưởng phòng .	Lãnh đạo Sở, Chuyên viên phòng Lao động Việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên cập nhật kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả cho Bộ phận Một cửa theo quy định	Chuyên viên phòng LĐ-VL	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.	Công chức Một cửa	

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

* Thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Tổ chức/ cá nhân thực hiện	Thời hạn giải quyết
	Tổng thời hạn giải quyết		03 ngày làm việc
Bước 1	Công chức Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Lao động - Việc làm	Công chức Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Chuyên viên tiếp nhận và xử lý hồ sơ: + Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thì tiến hành giải quyết theo quy định, dự thảo văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. + Hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết thì trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên	01 ngày làm việc
Bước 3	Trưởng phòng LĐ-VL kiểm tra xem xét: + Đồng ý: trình Lãnh đạo Sở ký duyệt <i>(Trình văn bản liên thông từ Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp).</i> + Không đồng ý: trả lại chuyên viên tham mưu	Trưởng phòng LĐ-VL	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký số kết quả trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp, sau đó ký duyệt văn bản chuyển xuống Văn thư lấy số, đóng dấu theo quy định. - Trường hợp không đồng ý: Trả lại Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	- Văn thư vào sổ văn bản, ngày ban hành văn bản; đồng thời gửi Văn bản đã lấy số (nhưng chưa ký số của sở) đến công chức Một cửa theo quy định (phát hành DVC lần 1) - Văn thư ký dấu tổ chức vào văn bản đồng thời gửi văn bản đã được ký dấu đến cho công chức Một cửa (phát hành DVC lần 2)	Văn thư, Văn phòng Sở.	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ tại Bộ phận một cửa in kết quả, thực hiện đóng dấu (con dấu thứ 2) và trả kết quả cho các	Công chức một cửa	

	nhân, tổ chức. Đồng thời, thực hiện số hóa kết quả giải quyết TTHC được ký dấu của tổ chức và kết thúc hồ sơ theo quy định.		
--	---	--	--