

Số: /QĐ-UBND

Hà Giang, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc, chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019);

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ); Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ); Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện TTHC trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Giang tại Tờ trình số 175/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt nội dung tái cấu trúc, chuẩn hoá quy trình, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Giang (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính, quy trình liên thông kèm theo).

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các

tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hoàng Gia Long

Phần I.
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CỦA
NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ GIANG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Giang)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo phân cấp			
Lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước			
1	2.002105	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	<i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>
2	1.005219	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	
3	2.002028	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	
Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh			
Lĩnh vực: Phòng chống tệ nạn xã hội			
1	2.000025	Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân	<i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có</i>

			<i>quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>
Danh mục thủ tục hành chính cấp huyện			
Lĩnh vực: Phòng chống tệ nạn xã hội			
1	2.001661	Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	<i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>

Phần II.**NỘI DUNG CỦA TTHC****Được tái cấu trúc chuẩn hóa quy trình, biểu mẫu điện tử TTHC
cung cấp dịch vụ công trực tuyến**

Mã thủ tục: 2.002105			
Tên thủ tục: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.			
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp huyện.			
2. Lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước			
3. Trình tự thực hiện:			
3.1	Nộp hồ sơ TTHC		
<i>Người lao động nộp hồ sơ đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>			
<i>Cách thức thực hiện:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Người lao động gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI, nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Người lao động đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. 			
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>			
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). 			
<i>Thành phần hồ sơ:</i>			
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	

		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	Số lượng
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo <i>Mẫu số 01a tại Phụ lục</i>	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng: - Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động. - Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo <i>Mẫu số 01b tại Phụ lục</i>	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử	01
3	Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng <i>lao động trực tiếp giao kết</i> giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng <i>lao động</i> của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;	Bản sao văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
4	<i>Hộ chiếu và thị thực.</i>	Bản sao văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

5	Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, <i>giáo dục định hướng</i> , khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp	Bản chính văn bản giấy	Hóa đơn điện tử được ký số	01
6	Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, <i>giáo dục định hướng</i> của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;	Bản sao văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 *Tiếp nhận hồ sơ TTHC*

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (*sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa*) hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng

dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Chậm nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ của người lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thanh toán tiền hỗ trợ trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động.

Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội lưu giữ các hồ sơ, chứng từ.

Cách thức thực hiện: Qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp công dân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn>).

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả qua DV bưu chính	Trả trực tuyến	
1	- Quyết định hỗ trợ, thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động - Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: - Doanh nghiệp - Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.			

6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): Không có.</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Người lao động có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc đối tượng:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người dân tộc thiểu số; - Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật; - Thân nhân của người có công với cách mạng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - <i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i> - <i>Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ</i>

	<i>trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ - Giấy đề nghị hỗ trợ: theo Mẫu số 01a tại Phụ lục; - Giấy xác nhận người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: theo Mẫu số 01b tại Phụ lục.

Ghi chú: TTHC đã được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ và sửa đổi bổ sung nội dung Mẫu giấy đề nghị. Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày tháng năm nơi cấp.....

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số Hộ nghèo Hộ cận nghèo

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp Thân nhân của người có công với cách mạng

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước.....

- Bao gồm: - Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ
- Chi phí giáo dục định hướng'. đ
- Tiền ăn, ở trong thời gian học:..... đ
- Chi phí đi lại: đ
- Chi phí trang cấp ban đầu: đ (nếu có)
- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài:.....đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt Chuyển khoản

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản):số tài khoản: tại Ngân hàng:.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

..., ngày... tháng... năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà).....thuộc đối tượng (3):trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi n^ười lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Nơi đăng ký thường trú:

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Thuộc diện người có công (2):

Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú:

**Xác nhân của cơ quan
có thẩm quyền (4)**

Ông/bà:

Là thân nhân người có
công với cách mạng.

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)

..., ngày...tháng...năm...

**Xác nhận của người có
công (3)**

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

..., ngày...tháng...năm...

Người đề nghị xác nhận
(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sĩ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

Mã thủ tục: 1.005219.				
Tên thủ tục: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh, cấp huyện.				
2. Lĩnh vực: Quản lý lao động ngoài nước				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTTC			
<i>Người lao động nộp hồ sơ đến chủ đầu tư.</i>				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
- Trường hợp nộp trực tiếp: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp cho chủ đầu tư				
- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Người lao động gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI, nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho chủ đầu tư.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Chủ đầu tư.				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo <i>Mẫu số 02a tại Phụ lục</i>	Bản chính văn bản giấy		01
3	Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Lao động - Thương	Bản sao văn bản giấy		01

	binh và Xã hội			
4	Hộ chiếu và thị thực.	Bản sao văn bản giấy		01
5	Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, <i>giáo dục định hướng</i> , khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp	Bản chính hoặc bản sao văn bản giấy		01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	<i>Tiếp nhận hồ sơ TTHC</i>			
<p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Chủ đầu xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chủ đầu tư phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chủ đầu tư phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chủ đầu tư nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính công ích</i>: Chủ đầu tư phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, chủ đầu tư phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, chủ đầu tư phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chủ đầu tư tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p>				
3.3	<i>Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC</i>			
<p>Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện</i>: Trực tiếp tại Chủ đầu tư hoặc qua tài khoản ngân hàng của người lao động.</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết</i>:</p>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
1	Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.			01

4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Theo quy định của pháp luật: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp - Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp.
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan thực hiện: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.
7	<p>Phí, lệ phí (nếu có): Không có.</p>
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):</p> <p>Người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp (quy định tại Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất) có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p>
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất. - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc

	<p><i>nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i></p> <p><i>- Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội</i></p>
10	<p>Mẫu thành phần hồ sơ</p> <p><i>- Giấy đề nghị hỗ trợ: theo Mẫu số 02a tại Phụ lục;</i></p>

Ghi chú: TTHC đã được sửa đổi bổ sung nội dung Mẫu giấy đề nghị. Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
cấp ngày.....tháng năm..... nơi cấp.....

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

Đối tượng: Dân tộc thiểu số Hộ nghèo Hộ cận nghèo

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp Thân nhân của người có công với cách mạng

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ đề tham gia đi làm việc tại nước.....

- Bao gồm: - Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ
- Chi phí giáo dục định hướng'. đ
- Tiền ăn, ở trong thời gian học: đ
- Chi phí đi lại: đ
- Chi phí trang cấp ban đầu:..... đ (nếu có)
- Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài:.... đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt Chuyển khoản

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản):.....số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

...., ngày... tháng... năm.....

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) thuộc đối tượng (3): trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN....

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(3) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương thương và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(4) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008.

(5) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

Mã thủ tục: 2.002028				
Tên thủ tục: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh.				
2. Lĩnh vực: Quản lý lao động đi làm việc ở nước ngoài				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Người lao động gửi hồ sơ đăng ký hợp đồng cá nhân gửi hồ sơ cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Người lao động gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI, nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Người lao động đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - Số 519, đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang, tỉnh Hà Giang. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đăng ký theo <i>Mẫu số 03a Phụ lục</i>	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực	Bản sao chứng thực văn bản giấy	Bản chứng thực điện tử	01
3	Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động	Bản sao văn bản giấy	Bản scan từ bản gốc	01
4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 *Tiếp nhận hồ sơ TTHC*

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp*: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là Cán bộ một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích*: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

<p>- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>				
3.3	<i>Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC</i>			
<p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận bằng văn bản việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện</i>: Qua dịch vụ bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.</p>				
<p><i>Địa điểm trả kết quả</i>:</p> <p>- Qua Dịch vụ Bưu chính: Trường hợp công dân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bưu chính.</p> <p>- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn).</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết</i>:</p>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		<i>Trả qua DV bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản trả lời	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <p>- <i>Theo quy định của pháp luật</i>: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- <i>Theo thực tế tại địa phương</i>: 05 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			
5	<p>Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng</p>			
6	<p>Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Cơ quan thực hiện:</i> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - <i>Cơ quan phối hợp:</i> Không. - <i>Cơ quan có thẩm quyền:</i> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.
8	<p>Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khỏe theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Có hợp đồng lao động theo quy định tại Điều 52 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - <i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i> - <i>Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ:

- Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài theo Mẫu số 03a Phụ lục.

Ghi chú: TTHC đã được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ và sửa đổi bổ sung nội dung Mẫu đăng ký hợp đồng. Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung.

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT VỚI
NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên.....
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
- cấp ngàytháng năm nơi cấp:
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):
- Số điện thoại:; E-mail:
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
- Nghề nghiệp hiện nay:
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:
- Người được báo tin (quan hệ với người lao động):
- Số điện thoại:; E-mail:

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại
ký ngày...../...../.....với:

- Người sử dụng lao động:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:; E-mail:

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:
- Thời hạn của hợp đồng:
- Địa điểm làm việc:
- Tiền lương, tiền công:
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:

4. Các chi phí dochi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:.....
- + Lệ phí thị thực (visa):
- + Tiền khám sức khỏe:
- + Lệ phí cấp hộ chiếu:
- + Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:
- + Chi phí khác (nếu có):

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

- + Hợp đồng lao động (bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;...

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./

....., ngày... tháng... năm

Người đăng ký
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Mã thủ tục: 2.000025				
Tên thủ tục: Cấp giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân				
1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh.				
2. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	<i>Nộp hồ sơ TTHC</i>			
Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân gửi hồ sơ tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI, nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp gửi qua dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định được người dùng, chứng minh được mối liên hệ người dùng, tính toàn vẹn của văn bản và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (http://dichvucong.hagiang.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) theo hướng dẫn. 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang (số 519 đường Nguyễn Trãi, thành phố Hà Giang) - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	

01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử	01
02	Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử	01
03	<i>Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023</i>	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử	01
04	Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số hoặc Biểu mẫu điện tử	01
05	Các giấy tờ và văn bản có liên quan:			
	Giấy tờ hợp pháp về quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc tài sản gắn liền với đất phục vụ cho hoạt động của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Văn bản điện tử được ký số	01
	Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cơ sở hỗ trợ nạn nhân đặt trụ sở hoạt động, trong đó nêu rõ đồng ý hay không đồng ý về việc đặt trụ sở của cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
	Các văn bằng, chứng chỉ chứng minh trình độ chuyên môn của nhân sự làm việc dự kiến tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Văn bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Bước 1: Khi nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi tổ chức, cá nhân phiếu tiếp nhận hồ sơ theo mẫu quy định tại Phụ lục 6 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số

<p>09/2013/NĐ-CP ngày 11/01/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Trong thời gian 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân biết để hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải thực hiện thẩm định và có văn bản trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>				
<p><i>Thành phần hồ sơ:</i></p>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	Số lượng	
01	Tờ trình của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Văn bản điện tử được ký số	01	
02	Dự thảo quyết định cấp Giấy phép thành lập	Bản Dự thảo	01	
03	Phiếu tiếp nhận hồ sơ	Văn bản điện tử được ký số	01	
04	Hồ sơ tiếp nhận tại TTPVHCC	Hồ sơ đã được số hóa	01	
<p>Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định việc cấp Giấy phép thành lập.</p> <p>- Trường hợp không cấp Giấy phép thành lập, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Chủ tịch UBND cấp tỉnh phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>				
<p><i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>				
<p><i>Địa điểm gửi kết quả trực tiếp:</i> Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang.</p>				
<p><i>Kết quả giải quyết:</i></p>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp	qua HTTTTGQ TTHC	

01	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do)	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hà Giang - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
01	Quyết định cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân hoặc công văn thông báo không cấp Giấy phép thành lập (có nêu rõ lý do)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 22 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 22 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cơ quan phối hợp: Không có. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không có.			

Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân:

1. Điều kiện chung

- Có ít nhất 05 (năm) nhân viên, trong đó 02 (hai) nhân viên có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc chuyên ngành công tác xã hội.
- Có trụ sở làm việc ổn định, thuận tiện giao thông;
- Diện tích đất tự nhiên tối thiểu 15 m²/nạn nhân; diện tích phòng ở bình quân 05 m²/nạn nhân;
- Có trang thiết bị, phương tiện phù hợp với nhiệm vụ hỗ trợ nạn nhân.

2. Điều kiện về cơ sở vật chất

a) Phòng tiếp nhận nạn nhân

- Có diện tích tối thiểu 10m² (mười mét vuông);
- Có các trang thiết bị tối thiểu cần thiết cho việc tiếp nhận nạn nhân, gồm bàn làm việc, ghế ngồi, tủ tài liệu, máy vi tính, điện thoại;
- Có bảng niêm yết nội quy, phạm vi dịch vụ hỗ trợ nạn nhân.

b) Phòng ở của nạn nhân

- 8**
- Diện tích phòng ở phải đảm bảo bình quân 05m² (năm mét vuông) cho 01 (một) người và không quá 04 (bốn) người trong 01 (một) phòng. Các phòng ở phải được xây dựng chắc chắn, đủ ánh sáng, có cửa sổ, cửa ra vào phải có khóa;
 - Có trang thiết bị tối thiểu phục vụ cho sinh hoạt hàng ngày của nạn nhân trong thời gian lưu trú tại cơ sở như giường nằm, tủ quần áo, các đồ dùng trong sinh hoạt cá nhân.

c) Cơ sở hỗ trợ nạn nhân phải có nhà bếp, nhà ăn, nhà vệ sinh, nhà tắm và các công trình phụ trợ khác; phải đảm bảo về an ninh trật tự, đảm bảo an toàn cho nạn nhân; phù hợp với các quy định về phòng cháy, chữa cháy.

Đối với cơ sở hỗ trợ nạn nhân có quy mô hỗ trợ từ 25 (hai mươi lăm) người trở lên phải có các phân khu riêng biệt giành cho phụ nữ, trẻ em, nhà ở, nhà bếp, khu vệ sinh, khu làm việc của cán bộ nhân viên, khu sinh hoạt chung, hệ thống cấp, thoát nước, điện, đường đi nội bộ, trang thiết bị y tế, cơ sở thuốc tối thiểu phục vụ cho sơ cứu, cấp cứu khi cần thiết.

3. Điều kiện về nhân sự

a) Có ít nhất 01 (một) nhân viên chuyên trách. Trường hợp cơ sở hỗ trợ nạn nhân có sử dụng người làm kiêm nhiệm thì phải đăng ký giờ làm việc cụ thể để đảm bảo an ninh, an toàn cho cơ sở và nạn nhân;

b) Nhân viên trực tiếp làm công tác hỗ trợ nạn nhân phải đáp ứng tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công tác xã hội viên trở lên theo quy định tại Thông tư số 34/2010/TT-LĐTBXH ngày 8 tháng 11 năm 2010 của Bộ Lao động -

	<p>Thương binh và Xã hội quy định tiêu chuẩn nghiệp vụ các ngạch viên chức công tác xã hội và đã được tập huấn về công tác hỗ trợ nạn nhân;</p> <p>c) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.</p> <p>d) Đối với nhân viên y tế (nếu có) phải có trình độ chuyên môn từ trung cấp y tế trở lên; nhân viên bảo vệ phải có chứng chỉ nghiệp vụ bảo vệ theo quy định của pháp luật.</p>
<p>9</p>	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - <i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</i> - <i>Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</i>
<p>10</p>	<p>Mẫu thành phần hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH. - Đề án thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH. - <i>Sơ yếu lý lịch trích ngang của người dự kiến làm giám đốc cơ sở (Mẫu số 26 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).</i> - Danh sách nhân sự dự kiến làm việc tại cơ sở hỗ trợ nạn nhân theo mẫu quy định tại Phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH.

**Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....1....., ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ HỖ TRỢ NẠN NHÂN

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội2.....

.....3.....

Địa điểm:4.....; Điện
thoại/fax:.....

Căn cứ Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng, chống mua bán người;

Căn cứ Thông tư số 35/2013/TT-LĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người.

Chúng tôi đã thực hiện đầy đủ các điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị, nhân sự và hồ sơ, thủ tục, liên quan đến việc xin cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân. Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét, thẩm định và làm thủ tục cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập cơ sở hỗ trợ nạn nhân (hồ sơ đề nghị kèm theo).

Chúng tôi cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định việc tiếp nhận, hỗ trợ nạn nhân và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động của cơ sở./.

TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN/CƠ SỞ ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

Chú thích:

- 1 Địa danh;
- 2 Tên Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh;
- 3 Tên tổ chức, cá nhân, đề nghị cấp (cấp lại, sửa đổi, bổ sung, gia hạn) giấy phép thành lập;
- 4 Địa chỉ cụ thể của cơ sở đề nghị cấp giấy phép thành lập;

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở hỗ trợ nạn nhân đề nghị thành lập)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:

2. Sự cần thiết thành lập:

3. Mục tiêu, nhiệm vụ của cơ sở:

4. Loại hình tổ chức cần thành lập:

5. Phương án thành lập và kế hoạch hoạt động của cơ sở:

.....
.....

6. Đối tượng tiếp nhận, hỗ trợ:

7. Dịch vụ hỗ trợ dự kiến thực hiện:

.....
.....

8. Tổ chức bộ máy, nhân sự; số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:

.....
.....

9. Một số thông tin cơ bản về người dự kiến làm giám đốc:

.....
.....

10. Trụ sở làm việc (*địa điểm, thiết kế, diện tích nhà làm việc; diện tích nhà ở của nạn nhân; diện tích nhà bếp, công trình vệ sinh, khu giải trí, vui chơi, trị liệu ...*) và trang thiết bị, phương tiện phục vụ;

.....
.....

10. Kế hoạch kinh phí

11. Dự kiến hiệu quả

12. Đề nghị của đơn vị, tổ chức/cá nhân xây dựng đề án thành lập (tên cơ sở)

.....

**TÊN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN ĐỀ
NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

SƠ YẾU LÝ LỊCH

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

- Họ và tên khai sinh:

.....

- Sinh ngày: tháng năm

- Số định danh cá nhân/CMND: cấp ngày tháng..... năm..... nơi cấp:

- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

- Điện thoại: Nhà riêng: Cơ quan: Di động:

.....

- Thành phần gia đình xuất thân:

- Thành phần bản thân:

- Trình độ học vấn:

- Trình độ chuyên môn:

- Trình độ lý luận chính trị (nếu có):

- Trình độ ngoại ngữ:

- Trình độ tin học:

- Nghề nghiệp, chức vụ:

- Ngạch công chức, viên chức (nếu có): Mã ngạch:

- Bạc lương (nếu có): Hệ số lương: Ngày hưởng.....

- Phụ cấp chức vụ (nếu có):

- Nơi làm việc:
- Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam (nếu có):;
- Ngày chính thức:
- Tình trạng sức khỏe:
- Khen thưởng:; Danh hiệu được phong tặng cao nhất:
- Kỷ luật (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Là đại biểu Quốc hội khóa (nếu có):
- Là đại biểu Hội đồng nhân dân cấp nhiệm kỳ (nếu có):

II. QUAN HỆ GIA ĐÌNH

- Họ và tên cha: Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên mẹ: Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên vợ (chồng): Năm sinh
- + Nghề nghiệp, chức vụ:
- + Nơi làm việc:
- + Đảng viên (nếu có):
- Họ và tên các con, năm sinh, nơi cư trú, nơi làm việc (nếu có):

.....

III. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

Từ tháng năm đến tháng năm	Làm công việc, giữ chức vụ, cấp bậc gì? tại cơ quan, tổ chức, đơn vị nào? ở đâu?
Từ tháng năm đến tháng năm

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày tháng năm

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mã thủ tục: 2.001661				
Tên thủ tục: Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện.				
2. Lĩnh vực: Phòng, chống tệ nạn xã hội.				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.				
<i>Cách thức thực hiện:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp nộp trực tiếp: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn) theo hướng dẫn. 				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i>				
<ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã. - Qua dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn). 				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính	Gửi trực tuyến	

1	<i>Đơn đề nghị hỗ trợ của nạn nhân hoặc của gia đình nạn nhân theo Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH.</i>	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Một trong các loại giấy xác nhận sau:			
a)	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan công an huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh theo quy định tại Khoản 4 Điều 24 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chứng thực điện tử Văn bản điện tử được ký số	01
b)	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan giải cứu theo quy định tại Điều 25 của Luật Phòng, chống mua bán người (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chứng thực điện tử	01
c)	Giấy xác nhận nạn nhân của cơ quan điều tra, cơ quan được giao nhiệm vụ tiến hành một số hoạt động điều tra, Viện kiểm sát nhân dân, Tòa án nhân dân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chứng thực điện tử	01
d)	Giấy tờ, tài liệu do cơ quan nước ngoài cấp đã được cơ quan đại diện Việt Nam ở nước ngoài hoặc Bộ Ngoại giao Việt Nam hợp pháp hóa lãnh sự chứng minh người đó là nạn nhân (bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu)	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu	Bản chứng thực điện tử	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	<i>Tiếp nhận hồ sơ TTHC</i>			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ				

điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3.3 *Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC*

Bước 1: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn của nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi hồ sơ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ	
-----	----------------------	------------------	--

		<i>Gửi trực tiếp</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTT GQTTHC</i>	Số lượng
1	Tờ trình của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp xã	Bản sao	Hồ sơ đã được số hóa	01

Số lượng hồ sơ: 01.

Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện có trách nhiệm thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh

Địa điểm gửi kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	
1	Tờ trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
	Hồ sơ tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC cấp huyện	Bản sao	Hồ sơ đã được số hóa	

Số lượng hồ sơ: 01.

Bước 3: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản trình của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cấp huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân

dân cấp huyện xem xét, quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân.				
Bước 4: Sau khi có Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân, UBND cấp xã trả kết quả cho nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua Dịch vụ Bru chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Qua Dịch vụ Bru chính: Trường hợp công dân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và nhận kết quả tại nhà qua Dịch vụ Bru chính.				
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn).				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua DV bu chính	Trả trực tuyến	
1	Quyết định chi hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 11 ngày làm việc - Theo thực tế tại địa phương: 11 ngày làm việc			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân.			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội. - Cơ quan phối hợp: Không có. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp huyện.			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không.			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			

	Trong thời hạn 12 (mười hai) tháng, kể từ ngày được cơ quan có thẩm quyền xác nhận là nạn nhân, nạn nhân hoặc gia đình nạn nhân làm đơn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú.
9	<p>Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - Thông tư số 35/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 09/2013/NĐ-CP ngày 11 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng, chống mua bán người. - <i>Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</i> - <i>Quyết định số 1959/QĐ-LĐTBXH ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực phòng chống tệ nạn xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.</i>
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị hỗ trợ hòa nhập cộng đồng của nạn nhân bị mua bán (Mẫu số 27 quy định tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH).

**Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....(1), ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi: - UBND xã
(2).....
- Phòng LĐTBXH huyện
.....

1. Thông tin cá nhân:

<p><i>ảnh (4 x 6)</i> <i>(đóng dấu giáp lai</i> <i>trên ảnh)</i></p>	<p>Họ và tên</p> <p>Sinh ngày: .../.../.....</p> <p>Số định danh cá nhân/CMND:.....</p> <p>cấp ngày.....tháng.....năm.....</p> <p>nơi cấp.....</p> <p>Địa chỉ thường trú ở Việt Nam (<i>ghi rõ số nhà, đường phố, phường, quận, thành phố hoặc thôn, xóm, xã, huyện, tỉnh</i>):.....</p>
--	--

2. Quá trình bị mua bán: Ngày, tháng, năm bị mua bán:/...../.....;

Địa điểm bị mua bán:

Ngày, tháng, năm tiếp nhận (tự trở về):/.../.....(3);

Địa điểm tiếp nhận (tự trở về):(4)

3. Các giấy tờ chứng minh là nạn nhân:

- Giấy xác định nạn nhân do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;
- Văn bản, tài liệu khác có liên quan...(5);

4. Nội dung đề nghị hỗ trợ:

(1)

(2)

Đề nghị các cơ quan nghiên cứu, xem xét và giải quyết cho tôi được hưởng các chế độ hỗ trợ theo quy định./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(hoặc gia đình, người giám hộ)
(Ký, ghi rõ họ, tên)

Chú thích:

- 1 Địa danh;
- 2 Nơi nạn nhân có thường trú;
- 3 Đối với nạn nhân tự trở về ghi rõ ngày tháng trở về nơi cư trú hiện tại;
- 4 Đối với nạn nhân tự trở về ghi địa chỉ cư trú hiện tại;
- 5 Đối với người có dấu hiệu là nạn nhân nhưng chưa được xác định, UBND cấp xã hướng dẫn làm các thủ tục xác định nạn nhân theo quy định trước khi làm thủ tục đề nghị hỗ trợ

Phần III.**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC****1. Quy trình lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước - 05 ngày làm việc (cấp tỉnh)****a) TTHC áp dụng quy trình**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	2.002028	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)		Cơ quan phối hợp (nếu có)
			Trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Trực tuyến	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 giờ	01 giờ	
Bước 2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ	04 giờ	
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên	20 giờ	20 giờ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo sở duyệt	Lãnh đạo phòng	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo sở	04 giờ	04 giờ	
Bước 6	Chuyển hồ sơ ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	04 giờ	04 giờ	
Bước 7	Phát hành kết quả (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Văn thư, CCVC trực Bộ phận Một cửa	03 giờ	03 giờ	

2. Quy trình lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước - 10 ngày làm việc (cấp tỉnh)

a) TTHC áp dụng quy trình

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	2.002105	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)		Cơ quan phối hợp (nếu có)
			Trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Trực tuyến	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 giờ	01 giờ	
Bước 2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ	04 giờ	
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên	60 giờ	60 giờ	
Bước 4	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo sở duyệt	Lãnh đạo phòng	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo sở	04 giờ	04 giờ	
Bước 6	Chuyển hồ sơ ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	04 giờ	04 giờ	
Bước 7	Phát hành kết quả (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Văn thư, CCVC trực Bộ phận Một cửa	03 giờ	03 giờ	

3. Quy trình lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước - 10 ngày làm việc (cấp huyện)

a) TTHC áp dụng quy trình

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	2.002105	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)		Cơ quan phối hợp (nếu có)
			Trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Trực tuyến	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	CCVC trực Bộ phận Một cửa	01 giờ	01 giờ	
Bước 2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo phòng	04 giờ	04 giờ	
Bước 3	Thụ lý hồ sơ	Chuyên viên	64 giờ	64 giờ	
Bước 4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo sở	04 giờ	04 giờ	
Bước 5	Chuyển hồ sơ ra Bộ phận Một cửa	Chuyên viên	04 giờ	04 giờ	
Bước 6	Phát hành kết quả (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Văn thư, CCVC trực Bộ phận Một cửa	03 giờ	03 giờ	

4. Quy trình lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước - 10 ngày làm việc (chủ đầu tư)**a) TTHC áp dụng quy trình**

STT	Mã TTHC	Tên TTHC
1	1.005219	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)		Cơ quan phối hợp (nếu có)
			Trực tiếp hoặc qua DV bưu chính	Trực tuyến	
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Nhân viên	03 giờ		
Bước 2	Thụ lý hồ sơ	Nhân viên	40 giờ		
Bước 3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo	04 giờ		
Bước 4	Phát hành kết quả (cấp số, đóng dấu), trả kết quả	Nhân viên	03 giờ		