

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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;

Căn cứ 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 47/SLĐTBXH-VP ngày 24/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1013/SKHCN-TCĐ ngày 02/6/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Trẻ em; 01 (một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

**Điều 2.** Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có: số thứ tự 1 lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Quyết định số 1070/QĐ-UBND ngày 24/5/2022 của UBND tỉnh.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; 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;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Phó CVP UBND tỉnh;
- Các sở: Lao động TB&XH, KH&CN;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC<sub>4</sub>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Châu**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HÀ TĨNH

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH**

| TT | Tên thủ tục hành chính                              | Ký hiệu quy trình | Thời hạn giải quyết                               | Địa điểm thực hiện  | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý  |
|----|---|-------------------|---|---|-------------|---|
| I  | Lĩnh vực Trẻ em (01 TTHC)                           |                   |   |   |             |   |
| 1  | Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc | QT.TE.01          | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ | - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)<br>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:<br><a href="http://dichvucong.hatinh.gov.vn">http://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> | Không       | - Bộ luật Lao động năm 2019;<br>- Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;<br>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định 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; |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  | - Quyết định số 1842/QĐ-LĐTĐ ngày 01/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực trẻ em thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội. |
|--|--|--|--|--|--|--|

## II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

| TT       | Tên thủ tục hành chính                                | Ký hiệu quy trình | Thời hạn giải quyết  | Địa điểm thực hiện  | Phí, lệ phí | Căn cứ pháp lý   |
|----------|---|-------------------|--|---|-------------|--|
| <b>I</b> | <b>Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước (01 TTHC)</b> |                   |  |   |             |  |
| 1        | Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết          | QT.LĐNN.01        | 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ | Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)<br>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:<br><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> |             | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;<br>- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ Lao động - TBXH quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;<br>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ Lao động - TBXH quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;<br>- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ Lao động - TBXH sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch |

|  |  |  |  |   |   |
|--|--|--|--|---|---|
|  |  |  |  | <p>- Cổng Dịch vụ công Quốc gia:<br/> <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> | <p>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 - TBXH.</p> <p>- Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố TTHC 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</p> |
|--|--|--|--|---|---|

## PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC TRẺ EM

#### 1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc



|            |  |                  |                |
|------------|--|------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>   | <b>QT.TE.01</b>  |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>  |                  |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>   |                  |                |
|            | <p>Người sử dụng lao động tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc đáp ứng các điều kiện về công việc sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chỉ được tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao.</li> <li>- Không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi.</li> </ul>   |                  |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC</b>  |                  |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Qua Dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:<br/><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> </ul> |                  |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>  | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo theo biểu mẫu BM.TE.01.01   | X                |                |
| -          | Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.  |                  | X              |
| -          | Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.  |                  | X              |
| -          | Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo biểu mẫu BM.TE.01.02   | X                |                |









|             |  |                                |                  |   |
|-------------|--|--------------------------------|------------------|---|
| -           | Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo biểu mẫu BM.TE.01.03 |                                |                  | X   |
| -           | Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời gian biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.  |                                |                  | X   |
|             | <p><b>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</b></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>   |                                |                  |   |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.  |                                |                  |   |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b><br>10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định   |                                |                  |   |
| <b>2.6</b>  | <p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:<br/><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p>                              |                                |                  |   |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền quyết định:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Cơ quan, tổ chức ở địa phương hoặc ở địa phương khác.</p>                              |                                |                  |   |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người sử dụng lao động  |                                |                  |   |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.       |                                |                  |   |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>  |                                |                  |   |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>             | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                               |
| B1          | 1. Tiếp nhận hồ sơ.<br>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống  | 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. |

|    |  |   |          |  |
|----|--|---|----------|--|
|    | <p>thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:<br/> <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> </ul> |   |          |  |
| B2 | <p>Chuyển hồ sơ về Phòng Trẻ em - Phòng chống tệ nạn xã hội (TE-PCTNXH) thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho Phòng để xử lý.</p>   | <p>Cán bộ TN&amp;TKQ/Bưu điện; Lãnh đạo phòng TE-PCTNXH</p>   | 0,5 ngày | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.  |
| B3 | <p>Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.</p>  | <p>Lãnh đạo phòng TE-PCTNXH</p>   | 01 ngày  | Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.  |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ, phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.</li> <li>- 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 B8.</li> </ul>                      | <p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng TE-PCTNXH; Cơ quan, tổ chức phối hợp; Lãnh đạo Sở; Văn thư</p> | 05 ngày  | Mẫu 05; Dự thảo văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc Dự thảo văn bản trả lời nếu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc |



|    |   |   |             |  |
|----|---|---|-------------|--|
| B5 | Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B4.  | Lãnh đạo<br>phòng<br>PCTNXH                         | 01<br>ngày  | Mẫu 05; Dự thảo văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc Dự thảo văn bản trả lời nếu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc |
| B6 | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.  | Lãnh đạo Sở   | 02<br>ngày  | Mẫu 05; Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc Văn bản trả lời nếu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc                 |
| 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.<br>Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | Văn thư;<br>Chuyên viên<br>được giao xử lý<br>hồ sơ | 0,5<br>ngày | Mẫu 05, 06; Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc Văn bản trả lời nếu rõ lý do đối với   |

|  |                                   |  |                |  |
|--|-----------------------------------|--|----------------|--|
|  |                                   |  |                | trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc  |
| 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 gửi người sử dụng lao động đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc hoặc Văn bản trả lời nếu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc |
| <p><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></p> <p><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 Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:</i></p> <p><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</p> |                                   |  |                |  |
| <b>3</b>   | <b>BIỂU MẪU</b>                   |  |                |  |
|  | Mẫu 01                            | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br><br>Mẫu 01.docx  |                |  |
|  | Mẫu 02                            | <br>Mẫu 02.docx<br>Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ |                |  |

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | Mẫu 03   | <br>Mẫu 03.docx<br>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  |
|          | Mẫu 04   | <br>Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   |
|          | Mẫu 05   | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|          | Mẫu 06   | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ   |
|          | Mẫu<br>BM.TE.01.01   | Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc<br><br>Mẫu<br>BM.TE.01.01.docx   |
|          | Mẫu<br>BM.TE.01.02   | Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử lý vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em<br><br>Mẫu<br>BM.TE.01.02.docx |
|          | Mẫu<br>BM.TE.01.03   | Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc<br><br>Mẫu<br>BM.TE.01.03.docx                         |
|          | Mẫu<br>BM.TE.01.04   | Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.<br><br>Mẫu<br>BM.TE.01.04.docx                    |
| <b>4</b> | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |   |
| -        | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.   |
| - | 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 TE-PCTNXH, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.

## **B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (01 TTHC)**





### **1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết**

|            |   |                   |                |
|------------|---|-------------------|----------------|
| <b>1</b>   | <b>KÝ HIỆU QUY TRÌNH</b>  | <b>QT.LĐNN.01</b> |                |
| <b>2</b>   | <b>NỘI DUNG QUY TRÌNH</b>   |                   |                |
| <b>2.1</b> | <b>Điều kiện thực hiện TTHC:</b>  |                   |                |
|            | <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"> <li>- 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 khoẻ 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.</li> <li>- Có hợp đồng lao động theo quy định.</li> <li>- Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú.</li> </ul> |                   |                |
| <b>2.2</b> | <b>Cách thức thực hiện TTHC:</b>  |                   |                |
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</li> <li>- Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></li> <li>- Cổng Dịch vụ công Quốc gia: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>  |                   |                |
| <b>2.3</b> | <b>Thành phần hồ sơ, bao gồm:</b>   | <b>Bản chính</b>  | <b>Bản sao</b> |
| -          | Văn bản đăng ký theo biểu mẫu BM.LĐNN.01.01;  | x                 |                |
| -          | Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;   |                   | x              |
| -          | Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;   |                   | x              |

|             |  |                                   |                  |  |
|-------------|--|-----------------------------------|------------------|--|
| -           | 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.  | x                                 |                  |  |
|             | <p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ 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;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>                          |                                   |                  |  |
| <b>2.4</b>  | <b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.  |                                   |                  |  |
| <b>2.5</b>  | <b>Thời hạn giải quyết:</b> 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.   |                                   |                  |  |
| <b>2.6</b>  | <p><b>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</b></p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh);</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh:<br/><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a>.</p>   |                                   |                  |  |
| <b>2.7</b>  | <p><b>Cơ quan thực hiện:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định:</b> Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p><b>Cơ quan được ủy quyền:</b> Không.</p> <p><b>Cơ quan phối hợp:</b> Không.</p>  |                                   |                  |  |
| <b>2.8</b>  | <b>Đối tượng thực hiện TTHC:</b> Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.  |                                   |                  |  |
| <b>2.9</b>  | <b>Kết quả giải quyết TTHC:</b> Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).  |                                   |                  |  |
| <b>2.10</b> | <b>Quy trình xử lý công việc:</b>  |                                   |                  |  |
| <b>TT</b>   | <b>Trình tự</b>  | <b>Trách nhiệm</b>                | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                            |
| B1          | <p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- 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 tỉnh Hà Tĩnh:<br/><a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a></p> <p>2. Công chức TN&amp;TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- 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</p> | 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. |

|    |  |  |          |  |
|----|--|--|----------|--|
|    | cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).<br>- 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 Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.  | Công chức TN&TKQ/<br>Bưu điện;<br>Văn thư                  | 0,5 ngày | Mẫu 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 05 và Hồ sơ kèm theo.  |
| B4 | Kiểm tra hồ sơ:<br>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy.<br>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. | Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;<br>Lãnh đạo phòng LĐ-VL | 1,5 ngày | Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (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 thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận 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; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều   |

|   |   |  |                   |   |
|---|---|--|-------------------|---|
|   |   |  |                   | kiện chấp thuận (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.<br>Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ. | Văn thư;<br>Chuyên viên<br>được giao<br>xử lý hồ sơ  | 0,5 ngày          | Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ). |
| B8  | Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.  | Công chức<br>TN&TKQ;<br>Tổ chức/cá<br>nhân   | Giờ hành<br>chính | Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ). |
| <p><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></p> <p><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: <a href="https://dichvucong.hatinh.gov.vn">https://dichvucong.hatinh.gov.vn</a> với các bước trong quy trình.</i></p> |   |  |                   |   |
| <b>3</b>  | <b>BIỂU MẪU</b>   |  |                   |   |
|   | Mẫu 01  | Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả<br><br>Mẫu 01.docx  |                   |   |
|   | Mẫu 02  | Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ<br><br>Mẫu 02.docx         |                   |   |
|   | Mẫu 03  | Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ<br><br>Mẫu 03.docx |                   |   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | Mẫu 04   | <br>Mẫu 04.docx<br>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả   |
|   | Mẫu 05   | <br>Mẫu 05.docx<br>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  |
|   | Mẫu 06   | <br>Mẫu 06.docx<br>Sổ theo dõi hồ sơ   |
|   | BM.LĐNN.01.01  | Văn bản đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài<br><br>BM.LĐNN.01.01.docx |
| <b>4</b>  | <b>HỒ SƠ LƯU</b>   |   |
| -   | Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.                              |   |
| <p>Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.</p> |  |   |