

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với
**01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh vực Trẻ em thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

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 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 3/10/2017 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 Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 199/TTr-SLĐTBXH ngày 09/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục gồm 01 thủ tục hành chính mới trong lĩnh Trẻ em thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo Quyết định số 1842/QĐ-LĐTBXH 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 (*Phụ lục I kèm theo*).

2. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 01 thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được công bố tại khoản 1 Điều 1 của Quyết định này (*Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện công khai thủ tục hành chính và quy trình nội bộ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông (Phòng CNTT);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Trương Hải Long

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	<p>- Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Gia Lai (địa chỉ: <i>dichvucong.gialai.gov.vn</i>) hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công (Quầy số 3, Sở Lao động - Thương binh và xã hội). Địa chỉ: Số 69 Hùng Vương, thành phố Pleiku, tỉnh Gia Lai.</p>	Không	<p>- Bộ luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ trưởng 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; - 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.</p>

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
1. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc							
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc			<p>Nhân viên Bru điện tỉnh tại quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận xem xét, kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ. Quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhập vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin Một cửa điện tử của tỉnh và chuyển tới phòng Chính sách lao động (CSLĐ) thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết (Sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đề các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính). - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thì hướng dẫn 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 để gửi cho tổ chức thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.
2	Bước 2	Chủ trì điều phối thẩm định	Công chức phòng CSLĐ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	06 ngày làm việc			<p>Công chức phòng CSLĐ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối chiếu quy định hiện hành tham mưu Lãnh đạo phòng việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định tham mưu văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, cán bộ công chức, viên chức giải quyết hồ sơ	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Trình các cấp có thẩm quyền cao hơn (nếu có)	Mô tả quy trình
							<p>tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định tham mưu 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.</p>
		Thẩm định trình phê duyệt	Lãnh đạo phòng CSLĐ trình lãnh đạo Sở				Lãnh đạo phòng CSLĐ thẩm định, trình lãnh đạo Sở ban hành 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.
3	Bước 3	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở Phê duyệt	03 ngày làm việc			Xem xét, phê duyệt 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.
4	Bước 4	Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công, Quầy số 3, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc			<p>Văn thư Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả đính lên hệ thống điện tử. Kết quả gửi văn thư lưu, giao Trung tâm Phục vụ hành chính công (quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội).</p> <p>Nhân viên Bru điện tỉnh tại quầy Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>
	Tổng cộng			10 ngày làm việc			