

Số: 131/QĐ-UBND

Yên Bái, ngày 08 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH YÊN BÁI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật số 47/2019/QH14 ngày 22 tháng 11 năm 2019 về sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương;

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 124/TTr-SLĐTBXH ngày 31 tháng 5 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính đối với các thủ tục mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Yên Bái.

Điều 2. Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này có trách nhiệm cập nhật vào phần mềm của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Yên Bái.

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

Điều 4. 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 tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *nh*

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh: Nguyễn Chiến Thắng;
- Phó Chánh Văn phòng (NC);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Chiến Thắng
Nguyễn Chiến Thắng



PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐỐI VỚI
CÁC THỦ TỤC MỚI BAN HÀNH; THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, Ồ
SUNG TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số **M31**/QĐ-UBND ngày **08** tháng 6 năm 2021
 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Yên Bái)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

1. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính



HỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Chủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài

* Chủ tục các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		10 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	04 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	03 ngày
Bước 7	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 8	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính



Quy trình: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính



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

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		03 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	02 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	1,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

4. Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		05 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho công chức xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	2,5 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính



5. Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công vụ, đồng thời đề nghị tuyển người lao động nước ngoài.

a) Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		60 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản về việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	05 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký văn cho ý kiến về việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu	Lãnh đạo UBND tỉnh	05 ngày
Bước 7	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp dự thảo văn bản thông báo về việc giới thiệu, cung ứng lao động, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	02 ngày
Bước 8	Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 9	Ký phê duyệt văn bản thông báo giới thiệu, cung ứng lao động	Lãnh đạo Sở	04 giờ




	Các cơ quan, tổ chức trong/ngoài tỉnh giới thiệu, cung ứng lao động	Cơ quan/tổ chức giới thiệu, cung ứng lao động	35 ngày
Bước 10	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản về kết quả việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	05 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 12	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 13	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	03 ngày
Bước 14	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 15	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 16	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính



b) Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam:

	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		30 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản về việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	03 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 6	Xem xét, ký văn cho ý kiến về việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu	Lãnh đạo UBND tỉnh	03 ngày
Bước 7	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp dự thảo văn bản thông báo về việc giới thiệu, cung ứng lao động, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	02 ngày
Bước 8	Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 9	Ký phê duyệt văn bản thông báo giới thiệu, cung ứng lao động	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 10	Các cơ quan, tổ chức trong/ngoài tỉnh giới thiệu, cung ứng lao động	Cơ quan/tổ chức giới thiệu, cung ứng lao động	12 ngày



Bước 10	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản về kết quả việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	03 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	04 giờ
Bước 12	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	04 giờ
Bước 13	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	02 ngày
Bước 14	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	04 giờ
Bước 15	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	04 giờ
Bước 16	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính

c) Trường hợp đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam:

	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện (tính theo ngày, giờ làm việc)
	Tổng thời gian giải quyết TTHC:		15 ngày
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh (TTPVHCC): Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử chuyển Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp xử lý	Công chức Sở trực tại TTPVHCC	02 giờ
Bước 2	Phân công, chuyển hồ sơ TTHC cho cán bộ xử lý	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản về việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	02 ngày
Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
Bước 5	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 6	Xem xét, ký văn cho ý kiến về việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày
Bước 7	Phòng Lao động – Việc làm – Giáo dục nghề nghiệp dự thảo văn bản thông báo về việc giới thiệu, cung ứng lao động, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	01 ngày
Bước 8	Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
Bước 9	Ký phê duyệt văn bản thông báo giới thiệu, cung ứng lao động	Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 10	Các cơ quan, tổ chức trong/ngoài tỉnh giới	Cơ quan/tổ chức giới	05 ngày





	thiệu, cung ứng lao động	thiệu, cung ứng lao động	
Bước 10	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ và dự thảo văn bản về kết quả việc giới thiệu, cung ứng lao động cho nhà thầu, trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng	2,5 ngày
Bước 11	Thẩm định hồ sơ, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng	02 giờ
Bước 12	Ký phê duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 giờ
Bước 13	Xem xét, ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh UBND tỉnh	01 ngày
Bước 14	Văn thư vào sổ, gửi trả kết quả TTHC đến Trung tâm PVHCC tỉnh.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ
Bước 15	Cập nhật kết quả lên hệ thống phần mềm một cửa, bàn giao kết quả cho Bộ phận trả kết quả	Công chức của Sở trực tại TTPVHCC	02 giờ
Bước 16	Trung tâm Phục vụ Hành chính công trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Bộ phận chuyên trách trả kết quả của Trung tâm PVHCC	Trong giờ hành chính