

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi 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 Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1680/TTr-SLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*Phần I. Danh mục quy trình*).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình*).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại các Quyết định trước đây trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT; Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thanh Bình

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số 1671 /QĐ-UBND ngày 21 tháng 6 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	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.	2.002105	Quyết định số 04/QĐ-UBND ngày 02 tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội
2.	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	2.002028	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. 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.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Xác minh thông tin đăng ký thường trú của người lao động trên phần mềm Tra cứu CSDL dân cư. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	08 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời. - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất dự thảo văn bản trả lời cho người sử dụng lao động.	40 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản trả lời cho người sử dụng lao động, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt văn bản trả lời	16 giờ làm việc
Bước 6	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ làm việc

2. Tên thủ tục: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Xác minh thông tin đăng ký thường trú của người lao động trên phần mềm Tra cứu CSDL dân cư. - Số hóa hồ sơ (<i>trừ trường hợp trực tuyến</i>), chuyển hồ sơ (<i>điện tử và bản giấy</i>) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (<i>điện tử</i>) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời. - Gửi Lãnh đạo phòng kiểm tra, thống nhất dự thảo văn bản trả lời cho người sử dụng lao động.	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Kiểm tra, xác nhận dự thảo văn bản trả lời cho người sử dụng lao động, trình Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký phê duyệt văn bản trả lời	04 giờ làm việc

Bước 6	Văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ (<i>điện tử</i>) cho Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc