

Số: 2392/QĐ-UBND

Bắc Ninh, ngày 22 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố danh mục và quy trình nội bộ
trong giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực
quản lý lao động nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 22/11/2019;

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định 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 Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14/12/2023 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý lao động nước ngoài 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 Bắc Ninh tại Tờ trình số 358/TTr-SLĐTBXH ngày 21/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 danh mục và quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động nước ngoài thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh.

(Chi tiết theo danh mục đính kèm)

Điều 2. Giao Sở Lao động -Thương binh và Xã hội

1. Đăng tải công khai đầy đủ nội dung TTHC được công bố tại Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh; phối hợp với Trung tâm Hành chính công tỉnh niêm yết công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận, giải quyết theo quy định.

2. Chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông rà soát, cập nhật quy trình nội bộ, xây dựng quy trình điện tử theo nội dung được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Thời hạn hoàn thành 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định.

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

Thủ trưởng các đơn vị: Văn phòng UBND tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, Trung tâm Hành chính công tỉnh và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: *[Signature]*

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các PCVP UBND tỉnh, Công TTĐT, Chuyên viên KGVX;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



[Signature]
Vương Quốc Tuấn

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BẮC NINH



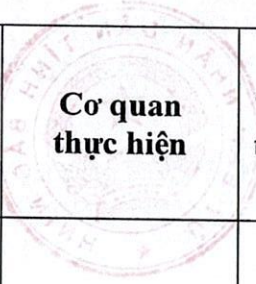
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BẮC NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2392 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc Ninh)

I. Danh mục thủ tục hành chính

Stt	Mã hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn thực hiện	Phí, lệ phí
1	2.002105	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung 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 các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	- Nộp hồ sơ: Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm HCC tỉnh, địa chỉ: số 11A, Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh. - Nhận kết quả (Nhận tiền hỗ trợ) một trong các hình thức: + Thanh toán trực tiếp; + Thông qua tài khoản cá nhân người	- Cơ quan thẩm quyền quyết định: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.	08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. (Giảm 02 ngày làm việc)	Không

Stt	Mã hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn thực hiện	Phí, lệ phí
				lao động tại ngân hàng.			
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	-Luật người Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung 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 các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	- Người lao động có thể lựa chọn hình thức nộp hồ sơ: nộp bản giấy trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến chủ đầu tư. - Nhận kết quả trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng	Chủ đầu tư	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.	Không
3	2.002028	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung 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 các giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục	- Nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm HCC tỉnh, địa chỉ: số 11A, Lý Thái Tổ, thành phố Bắc Ninh, tỉnh Bắc Ninh.	Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Bắc Ninh.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định	Không

Stt	Mã hồ sơ thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Cách thức thực hiện	Cơ quan thực hiện	Thời hạn thực hiện	Phí, lệ phí
			hành chính thuộc lĩnh vực quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> - Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn); - Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính: Thông qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính 			

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1.Thủ tục:Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Mã số TTHC: 2.002105

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>-Trực tiếp đi nộp hoặc dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Hành chính công tỉnh Bắc Ninh.</p>	Công chức Sở LĐTBXH	Không quá ½ ngày làm	Giấy hẹn ghi rõ ngày tháng trả kết

	<p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì viết giấy hẹn trả kết quả</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</p> <p>Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</p>	làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh	việc	quả cho đối tượng.
Bước 2	Phân công Chuyên viên phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ của cán bộ một cửa chuyển đến	Trưởng phòng	Ngay sau khi tiếp nhận	Cán bộ thu lý công việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Việc làm phối hợp với Phòng Bảo trợ xã hội và phòng chống tệ nạn xã hội hoặc Phòng Người có công thuộc Sở/Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội ở các huyện, thị xã, thành phố kiểm tra xác minh thông tin của đối tượng là hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công, báo cáo Trưởng phòng Việc làm	Chuyên viên phòng Việc làm		Thông tin về HN, HCN, thân nhân người có công.
	+ Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, trình lãnh đạo phòng ký duyệt	Chuyên viên phòng Việc làm	02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ
	+ Nếu hồ sơ hợp lệ: Dự thảo Quyết định hỗ trợ kinh phí, trình lãnh đạo phòng ký duyệt	Chuyên viên phòng Việc làm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ	Dự thảo Quyết định
Bước 4	Trưởng phòng Việc làm báo cáo trình lãnh đạo về việc hỗ trợ kinh phí cho đối tượng	Lãnh đạo Sở/Phòng chuyên môn		

	+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Lãnh đạo Sở ký văn bản yêu cầu bổ sung	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung
	+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt Quyết định hỗ trợ	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ
Bước 5	Lấy số, ký hiệu, pho tô đóng dấu và văn bản phát hành; chuyển về cán bộ một cửa làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh trả người lao động	Chuyên viên phòng Việc làm	Ngay trong ngày	Số, ký hiệu, ngày tháng phát hành
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người lao động: - Nhận kết quả: Tiền hỗ trợ cho đối tượng lao động là: Hộ nghèo, Hộ cận nghèo, Thân nhân người có công sử dụng 2 phương thức thanh toán: + Nhận tiền trực tiếp: Trả kết quả tại Trung tâm HCC tỉnh. + Thông qua Tài khoản cá nhân người lao động đăng ký giao dịch tại ngân hàng.	Cán bộ một cửa	Không quá ½ ngày làm việc	Quyết định trả người lao động
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 8 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				

2. 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 - Mã số TTHC: 1.005219

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	- Tiếp nhận hồ sơ: Trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến chủ đầu tư. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Tiếp nhận và chuyển bộ phận chuyên môn xem xét.	Bộ phận chuyên môn	Không quá ½ ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)

	+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ: hướng dẫn bổ sung hồ sơ.			
Bước 2	Xử lý hồ sơ: Xem xét và hỗ trợ cho người lao động	Chủ đầu tư	Không quá 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				

3.Thủ tục: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết
- Mã số TTHC: 2.002028

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/ Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Sản phẩm
Bước 1	<p>- Tiếp nhận hồ sơ:</p> <p>+ Trực tiếp</p> <p>+ Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công cấp tỉnh (https://dvc.bacninh.gov.vn);</p> <p>+ Qua hệ thống bưu chính công ích.</p> <p>- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyển hồ sơ đến Phòng Việc làm thực hiện Bước 2.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ/ không hợp lệ:</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tiếp: trả hồ sơ và hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>* Đối với hình thức nhận trực tuyến hoặc qua đường</p>	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh	Không quá ½ ngày làm việc	Giấy hẹn hoặc Thông báo về tình trạng hồ sơ cần chỉnh sửa, các hướng dẫn (nếu có)

	<i>bưu điện</i> : thông báo và hướng dẫn bổ sung hồ sơ. Hồ sơ hợp lệ chuyển ngay trong ngày làm việc đến bộ phận chuyên môn để giải quyết, đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ thì chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.			
Bước 2	Nhận hồ sơ từ cán bộ Một cửa làm việc tại Trung tâm HCC tỉnh chuyển đến để xử lý	Phòng Việc làm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ chuyển đến
Bước 3	Trưởng phòng Việc làm giao việc cho chuyên viên theo dõi xử lý giải quyết hồ sơ.	Trưởng phòng Việc làm	Trong giờ hành chính	Hồ sơ công việc được giao cho công chức
Bước 4	Chuyên viên dự thảo Văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc đăng ký hợp đồng lao động/ văn bản không chấp thuận lao động trình Trưởng phòng	Chuyên viên	3 ngày làm việc	Dự thảo văn bản đăng ký lao động hoặc văn bản không chấp thuận
Bước 5	Ký duyệt văn bản đăng ký lao động/hoặc văn bản không chấp thuận	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Văn bản được ký lãnh đạo
Bước 6	Lấy số, ký hiệu, đóng dấu, phát hành văn bản; trả kết quả công dân theo quy định	Văn thư; Cán bộ làm việc một cửa	Không quá ½ ngày làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ đầy đủ (Không kể thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)				

