

Số: **450** /QĐ-UBND

Bình Thuận, ngày **07** tháng 3 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH THUẬN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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 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 462/QĐ-BLĐTBXH ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 20 tháng 02 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh về thành lập, tổ chức lại các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận;

Căn cứ Quyết định số 405/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận về cơ cấu tổ chức của các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận và cơ cấu tổ chức của các chi cục thuộc các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 21/TTr- SLĐTBXH ngày 28 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này:

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ về lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Bình Thuận (*chi tiết tại Phụ lục I*).

2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (*chi tiết tại Phụ lục II*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và bãi bỏ thủ tục hành chính thứ tự số 2 tiểu mục 1 mục I phần B (*thủ tục hành chính cấp huyện*) tại Quyết định số 2085/QĐ-UBND ngày 13 tháng 8 năm 2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Thuận; bãi bỏ thủ tục hành chính thứ tự số 1 tiểu mục 1 mục II phần A (*thủ tục hành chính cấp tỉnh*) tại Quyết định số 1584/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Thuận.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; chủ tịch ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; chủ tịch ủy ban nhân dân 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 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm Hành chính công tỉnh;
- Lưu: VT, NCKSTTHC.Châu



CHỦ TỊCH

Đỗ Hữu Huy

Phụ lục I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ
VỀ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, QUAN HỆ LAO ĐỘNG
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH BÌNH THUẬN**
(Kèm theo Quyết định số 450 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (01 TTHC)

Stt	Mã số TTHC	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện		Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					Mức độ DVC	Thực hiện qua dịch vụ BCCI			
1	1.004964	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	25 ngày làm việc	- Tiếp nhận và trả kết quả tại bộ phận một cửa của UBND cấp xã. - Cơ quan giải quyết: UBND cấp xã, Phòng Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện, Sở Nội vụ, UBND tỉnh	Chưa triển khai	Có	Không	- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng; - Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023; - Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013;	TTHC được công bố tại Quyết định số Số 1584/QĐ-UBND ngày 08/7/2020

								- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015.	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Thủ tục hành chính bị bãi bỏ (01 TTHC)

STT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
Thủ tục hành chính cấp huyện (01 TTHC)						
1	1.004959	Giải quyết tranh chấp lao động tập thể về quyền	Bộ luật Lao động năm 2019	Lao động, tiền lương, quan hệ lao động	Ủy ban nhân dân cấp huyện	TTHC được công bố tại Quyết định số 2085/QĐ- UBND ngày 13/8/2018

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH (Kèm theo Quyết định số 450 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung (01 TTHC)

1. Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a (**Mã số TTHC: 1.004964**).

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Cấp xã (13 ngày)			
Bước 1	Công chức bộ phận một cửa UBND cấp xã	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	Giờ hành chính
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Công chức tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ công chức tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
Bước 2	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn xử lý.	01 giờ
Bước 3	Công chức bộ phận chuyên môn	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, niêm yết danh sách công khai.	12 ngày
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC	0.5 ngày
Bước 5	Công chức bộ phận có liên quan	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa.	01 giờ
Bước 6	Công chức tại bộ phận một cửa UBND cấp xã	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp huyện (Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện)	02 giờ
Cấp huyện (03 ngày)			
Bước 7	CCVC bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ.	02 giờ
		Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa tiếp	

		nhận hồ sơ và lập phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	
		Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, CCVC tại Bộ phận một cửa hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
		Trường hợp từ chối nhận hồ sơ CCVC tại Bộ phận một cửa phải nêu rõ lý do Hồ sơ chưa đầy đủ, đề nghị bổ sung.	
		Chuyển hồ sơ cho bộ phận chuyên môn (phòng Nội vụ) xử lý.	
Bước 8	Chuyên viên phòng Nội vụ	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ và chuyển Lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày
Bước 9	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo UBND huyện ký duyệt.	02 giờ
Bước 10	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	- Nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ. - Trình lãnh đạo UBND huyện ký.	0.5 ngày
Bước 11	Lãnh đạo UBND huyện	Ký trình cơ quan cấp trên duyệt kết quả TTHC.	02 giờ
Bước 12	Chuyên viên Văn phòng HĐND và UBND huyện	Chuyển văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Phòng Nội vụ.	02 giờ
Bước 13	Chuyên viên phòng Nội vụ	Nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện và chuyển Bộ phận Một cửa.	02 giờ
Bước 14	CCVC bộ phận một cửa UBND cấp huyện	Chuyển hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền cấp tỉnh (Trung tâm HCC tỉnh).	02 giờ
Cấp tỉnh (09 ngày)			
Bước 15	CCVC tại Trung tâm HCC	Hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ theo quy định: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung và hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và hẹn trả kết quả. - Trường hợp từ chối tiếp nhận thì nêu rõ lý do.	02 giờ
		Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn Sở Nội vụ xử lý.	
Bước 16	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Tiếp nhận hồ sơ và phân công cho chuyên viên thực hiện.	02 giờ
Bước 17	Chuyên viên phòng chuyên môn	Xem xét, thẩm định, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.	2.5 ngày

Bước 18	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Xem xét, trình lãnh đạo Sở.	0.5 ngày
Bước 19	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.	0.5 ngày
Bước 20	Công chức bộ phận Văn thư	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 21	CC, VC tại Trung tâm HCC tỉnh	Chuyển hồ sơ cho Công chức tiếp nhận và trả kết quả của VP.UBND tỉnh.	01 giờ
Bước 22	CC của VP.UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển phòng chuyên môn xử lý.	01 giờ
Bước 23	CC phòng chuyên môn của VP.UBND tỉnh	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo văn bản.	02 ngày
Bước 24	Lãnh đạo VP.UBND tỉnh	Xem xét thông qua dự thảo văn bản, trình lãnh đạo UBND tỉnh.	01 ngày
Bước 25	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký duyệt	01 ngày
Bước 26	Công chức VP.UBND tỉnh	- Phát hành văn bản. - Chuyển kết quả giải quyết cho công chức của VP.UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh.	02 giờ
Bước 27	CC của VP.UBND tỉnh tại Trung tâm HCC tỉnh	Trả kết quả cho CC,VC tại Trung tâm HCC tỉnh	02 giờ
Bước 28	CC,VC tại Trung tâm HCC tỉnh	- Nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh. - Trả kết quả giải quyết TTHC, thu phí, lệ phí (nếu có).	Giờ hành chính
Tổng thời gian thực hiện TTHC			25 ngày làm việc