

Số: 528 /QĐ-UBND

Khánh Hoà, ngày 21 tháng 02 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết
của UBND tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

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;*

*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 việc thực hiện cơ
chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại Tờ trình số
220/TTr-KKT ngày 09 tháng 02 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính “*Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao
động nước ngoài*” thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh được công bố tại
Quyết định số 2474/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch UBND
tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính “*Báo cáo giải
trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài*” được phê
duyet tại Quyết định số 3836/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Chủ tịch
UBND tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND 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 (t/h);
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh, Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Trung tâm CNTT&DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, DL.

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND TỈNH KHÁNH HÒA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 528/QĐ-KKT ngày 21 tháng 02 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)*

1. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

(Mã số TTHC: 1.000105, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn. 1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình. 1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	0,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	23/11/2018).	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các trường hợp sau		<i>Tổng thời gian:</i> <i>0,5 ngày</i>
	Trường hợp 1	Thẩm định hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4	Dự thảo Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	<i>0,5 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Trường hợp 2	Thẩm định hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	- Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài. - Chuyển bước 4	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (TH1). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2)	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (TH1). - Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2)	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Văn thư: vào sổ, đóng dấu.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trả Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). Chuyển bước 13 - Hoặc Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan (TH2). Chuyển bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2) 	<i>0,25 ngày</i>
Cơ quan liên quan phối hợp thẩm định	Bước 7	Ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	Thẩm định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của doanh nghiệp	Văn bản ý kiến thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.	<i>2,0 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh				Tổng thời gian: <i>1,0</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
						<i>ngày</i>
	8.1	Tiếp nhận	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận văn bản ý kiến thẩm định, chuyển phòng chuyên môn tổng hợp	Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan	0,125 ngày
	8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý		0,125 ngày
	8.3	Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến thẩm định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của cơ quan có liên quan. - Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động cho UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 03/PLI ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ. 	0,75 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 9	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 8.3.	- Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,25 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9.	- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,5 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Văn Phong	Bước 11	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông				Tổng cộng <i>0,25 ngày</i>
	11.1	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển tiếp bước 11.2.	- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp	<i>0,125 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	
	11.2	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,125 ngày</i>
UBND tỉnh	Bước 12	Chấp thuận nhu cầu				<i>Tổng cộng 4,0 ngày</i>
	12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban Quản lý KKT Vân Phong.	<i>0,25 ngày</i>
	12.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí	<i>1,5 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
			lý	việc sử dụng người lao động nước ngoài	công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	
	12.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 12.2.	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	0,5 ngày
	12.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 12.3.	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	0,5 ngày
	12.5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	1,0 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				bước 12.4.		
	12.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý KKT Vân Phong	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyển phòng chuyên môn lưu.	- Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. (TH2).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 2,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 10,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.						

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
<p><i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</i></p> <p><i>Thành phần hồ sơ lưu:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						