

Số: /QĐ-UBND

Gia Lai, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH GIA LAI

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 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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;

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 321/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tại Tờ trình số 21/TTr-BQLKKT ngày 23 tháng 6 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này:

1. Quy trình nội bộ giải quyết đối với 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế được công bố tại Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 21 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch

UBND tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 05 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ và 01 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế và Quyết định số 400/QĐ-UBND ngày 28 tháng 4 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục gồm 09 thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ và 03 thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ban Quản lý Khu kinh tế (*Phụ lục kèm theo*).

2. Bãi bỏ Mục I Phần II Phụ lục II Quyết định số 883/QĐ-UBND ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố danh mục gồm 23 thủ tục hành chính mới; 04 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; 28 thủ tục hành chính bãi bỏ và quy trình nội bộ giải quyết 23 thủ tục hành chính mới và 04 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế; bãi bỏ nội dung thủ tục hành chính số 3 lĩnh vực lao động Phần II Quyết định số 793/QĐ-UBND ngày 18 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố 35 thủ tục hành chính mới, 09 thủ tục hành chính sửa đổi và 33 thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3: Tổ chức thực hiện

1. Giao Ban Quản lý Khu kinh tế chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện quy trình nội bộ được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại Điều 1 của Quyết định này theo quy định.

2. Trưởng Ban Quản lý Khu Kinh tế, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- CVP UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành tỉnh;
- VP UBND tỉnh (Phòng HCQT);
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm phục vụ hành chính công;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

CHỦ TỊCH

Rah Lan Chung

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

TT	Các bước	Trình tự thực hiện	Bộ phận, người thực hiện	Thời gian tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Cơ quan phối hợp (nếu có)	Mô tả quy trình
I	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày					
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế)	0,5 giờ		- Nhà đầu tư nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế). - Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ

						điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp	0,5 ngày		Lãnh đạo phòng tiếp nhận và phân công hồ sơ cho Chuyên viên thực hiện. Ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
3	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp	2,5 ngày		Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ: - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định. - Ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
4	Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp xem xét, xét duyệt	01 ngày		Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Ban xem xét quyết định. Ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do.

5	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Trình lãnh đạo Ban phê duyệt	0,5 ngày		Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định: - Ký ban hành kết quả giải quyết thủ tục và chuyển trả kết quả qua bộ phận Văn thư. Ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Trường hợp không đồng ý: chuyển lại phòng chuyên môn nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa.
6	Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư Ban Quản lý Khu kinh tế	03 giờ		Văn thư tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ lãnh đạo Ban và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho quầy Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và bản giấy).
7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế)	0,5 giờ		Nhân viên quầy Ban Quản lý Khu kinh tế trả kết quả giải quyết <i>thủ tục hành chính</i> cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG THỜI GIAN			05 ngày làm việc			
II	Thủ tục Đăng ký nội quy lao động					
1	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm phục vụ	3,5 giờ		- Nhà đầu tư nộp hồ sơ qua Bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành

			hành chính công tỉnh (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế)		chính công (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế). - Nhân viên tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế) xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ theo quy định: Hướng dẫn đơn vị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và chuyển đến lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp (sau khi tiếp nhận sẽ được cấp một mã số hồ sơ được ghi trong Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả để các tổ chức tra cứu tình trạng giải quyết thủ tục hành chính).
2	Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp	0,5 ngày	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và phân công hồ sơ cho Chuyên viên thực hiện Ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
3	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Quản lý Đầu tư và	4,5 ngày	Chuyên viên xem xét, xử lý hồ sơ: - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính

			Doanh nghiệp			và trình Lãnh đạo phòng kiểm tra, thẩm định - Ký phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc.
4	Bước 4	Kiểm tra, thẩm định hồ sơ	Trình lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp xem xét, xét duyệt	0,5 ngày		Lãnh đạo phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Kiểm tra, thẩm định hồ sơ, ký tắt kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trình Lãnh đạo Ban xem xét quyết định. Ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại chuyên viên giải quyết hồ sơ nêu rõ lý do.
5	Bước 5	Phê duyệt hồ sơ	Trình lãnh đạo Ban phê duyệt	0,5 ngày		Lãnh đạo Ban xem xét, quyết định: - Ký ban hành kết quả giải quyết thủ tục và chuyển trả kết quả qua bộ phận Văn thư. Ký vào phiếu theo dõi quá trình xử lý công việc. Trường hợp không đồng ý: chuyển lại phòng chuyên môn nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa.
6	Bước 6	Phát hành kết quả giải quyết	Văn thư Ban Quản lý Khu kinh tế	0,5 ngày		Văn thư tiếp nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính từ lãnh đạo Ban và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho quầy Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (cả trên Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh và bản giấy).

7	Bước 7	Trả kết quả	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Quầy Ban Quản lý Khu kinh tế)	0,5 giờ		Nhân viên quầy Ban Quản lý Khu kinh tế trả kết quả giải quyết <i>thủ tục hành chính</i> cho tổ chức, cá nhân thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (theo nhu cầu của tổ chức, cá nhân).
TỔNG CỘNG THỜI GIAN			07 ngày làm việc			