

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ được 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 tỉnh Vĩnh Long**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH VĨNH LONG**

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung 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 tại Tờ trình số 09/TTr-SLĐTBXH ngày 11/01/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này danh mục 01 (Một) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài đã được công bố tại Quyết định số 1337/QĐ-UBND ngày 03/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long (*chi tiết tại phụ lục I kèm theo*).

**Điều 2.** Phê duyệt 01 (Một) quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính 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 tỉnh Vĩnh Long (*chi tiết tại phụ lục II kèm theo*).

**Điều 3.** Giao Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Công khai thủ tục hành chính tại Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cổng Dịch vụ công của tỉnh.

- Căn cứ cách thức thực hiện của từng thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này bổ sung vào Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính không thực hiện tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính; Danh mục thủ tục hành chính thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4.

- Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội lập danh sách đăng ký tài khoản của công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại quy trình này, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, gửi Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để thiết lập cấu hình điện tử.

- Giao Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xây dựng quy trình điện tử lên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh trong thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

- Tổ chức thực hiện đúng nội dung thủ tục hành chính được công bố kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- LĐVP UBND tỉnh;
- Phòng VHXXH;
- Lưu: VT. 1.12.08.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Quang Trung**

**PHỤ LỤC I**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)

**PHẦN 1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG<sup>1</sup>**

TT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC</b>						
1	1.000502.000.00.00.H61	<i>Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)</i>	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <a href="https://dichvucong.vinhlong.gov.vn">https://dichvucong.vinhlong.gov.vn</a> <b>Cơ quan giải quyết:</b> Sở Lao động -Thương binh và Xã hội.	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

<sup>1</sup> Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung. TTHC đã được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết



## PHẦN II. NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**1. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày).**

### 1.1. Trình tự thực hiện

**Bước 1:** Doanh nghiệp báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm liệu chứng minh (hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày) nộp trực tiếp hoặc gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Vĩnh Long, địa chỉ: Số 12C, đường Hoàng Thái Hiếu, phường 1, thành phố Vĩnh Long, tỉnh Vĩnh Long hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công của tỉnh tại địa chỉ <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

\* Đối với trường hợp nộp trực tiếp:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn hoặc lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (để người nộp bổ sung hoàn chỉnh các hồ sơ không quá 01 lần).

\* Đối với trường hợp gửi qua dịch vụ bưu chính công ích:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thông báo ngày trả kết quả bằng văn bản gửi đường bưu điện hoặc gửi qua email cho người nộp biết.

+ Nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh gửi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc gửi qua email cho người nộp biết hoàn chỉnh hồ sơ để bổ sung không quá 01 lần.

\* Đối với trường hợp nộp trực tuyến:

Tổ chức, cá nhân đăng nhập vào Cổng Dịch vụ công tỉnh Vĩnh Long tại địa chỉ: <https://dichvucong.vinhlong.gov.vn> chọn mục “Nộp hồ sơ trực tuyến” và thực hiện theo đúng trình tự hướng dẫn.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận thông báo ngày trả kết quả thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp biết và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua tin nhắn (SMS) hoặc qua hộp thư điện tử cho người nộp để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không quá 01 lần.

**Bước 2:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ để nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**Bước 3:** Cá nhân, tổ chức nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo địa chỉ nộp hồ sơ ban đầu hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, cụ thể:

- Khi đến nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính, người nhận phải trả lại Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với trường hợp nộp trực tiếp) hoặc xuất trình Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu (đối với trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính công ích).

+ Công chức trả kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính và trao cho người nhận;

+ Người nhận kết quả kiểm tra lại kết quả giải quyết thủ tục hành chính, nếu phát hiện có sai sót hoặc không đúng thì yêu cầu chỉnh lại cho đúng.

Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả trực tiếp: Từ 07 giờ đến 11 giờ và 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

**1.2. Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến.

### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**\* Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

*Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.*

**\* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.**

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

**1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

**1.6. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Vĩnh Long.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đề nghị ngân hàng

nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**1.8. Phí, lệ phí:** Không

**1.9. Tên mẫu đơn, tờ khai:** Không

**1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

**1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**Ghi chú:** Phần in nghiêng là phần sửa đổi, bổ sung. TTHC đã được sửa đổi, bổ sung, đơn giản hóa về tên thủ tục, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết



**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND, ngày /01/2022 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Vĩnh Long)*

**Phần I. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
<b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC</b>		
1	1.000502. 000.00.00 .H61	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

**Phần II. Nội dung cụ thể của quy trình nội bộ giải quyết TTHC**

**1. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)**

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, thu phí (nếu có), quét (scan), chuyển Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xử lý	Trung tâm PVHCC	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Lao động – Việc làm xử lý hồ sơ và chuyển kết quả xử lý lên lãnh đạo phòng	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 4	Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ		01 ngày
Bước 5	Trả kết quả cho Doanh nghiệp	Trung tâm PVHCC	4 giờ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>05 ngày</b>