

Số: 88/QĐ-UBND

Tuyên Quang, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được 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 Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; 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 quy định về 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/02/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 16/01/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được 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 Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 11/TTr-SLĐTBXH ngày 24/01/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính được 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 Tuyên Quang (Có Quy trình kèm theo).

Điều 2. Giao Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện công khai tại nơi giải quyết thủ tục hành chính, trên Trang thông tin điện tử của Sở theo quy định tại Điều 15 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ và hoàn thiện quy trình điện tử đối với quy trình nội bộ nêu tại Điều 1 Quyết định này theo quy định; hoàn thành trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày Quyết định có hiệu lực thi hành.

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

Sửa đổi, bổ sung quy trình nội bộ số 03-QLLĐNN, mục I.3, phần A (thủ tục hành chính cấp tỉnh) và quy trình nội bộ số 01-QLLĐNN, mục I.1, phần B (thủ tục hành chính cấp huyện) tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 1142/QĐ-UBND ngày 17/8/2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố quy trình nội bộ, liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tuyên Quang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở, Thủ trưởng Ban, Ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC-VPCP; (báo cáo)
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các PCT UBND tỉnh;
- Như điều 4; (thực hiện)
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Viễn thông Tuyên Quang;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh; (đăng tải)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, THCBKSMai.

Hoàng Việt Phương

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI; ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 88/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-QLLĐNN

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ, viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ.	0,25 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động TB và XH)
Bước 2	Phân công thụ lý	0,25 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 3	Thụ lý, kiểm tra và hoàn thiện hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Chuyên viên Phòng Lao động
Bước 4	Trình lãnh đạo ký duyệt	0,5 ngày làm việc	Trưởng phòng Lao động
Bước 5	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở
Bước 6	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Lao động TB và XH)
06 Bước		04 ngày làm việc¹	

¹ Cắt giảm 20% thời gian giải quyết (từ 05 ngày làm việc còn 04 ngày làm việc)

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 THỦ TỤC)

Quy trình số 01-LĐNN

THỦ TỤC HỖ TRỢ CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG THUỘC ĐỐI TƯỢNG LÀ DÂN TỘC THIỂU SỐ, NGƯỜI THUỘC HỘ NGHÈO, HỘ CẬN NGHÈO, THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO HỢP ĐỒNG

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Thụ lý, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo ký duyệt	06 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện
05 Bước		07 ngày làm việc²	

² Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 10 ngày làm việc còn 07 ngày làm việc)

**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**

Thứ tự các bước thực hiện (Tổng bước)	Nội dung các bước thực hiện	Thời gian thực hiện (Tổng số ngày/giờ thực hiện)	Bộ phận giải quyết
Bước 1	Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; hướng dẫn hoàn thiện; tiếp nhận hồ sơ; viết Phiếu hẹn trả kết quả và chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	0,25 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện
Bước 2	Phân công thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc	Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 3	Thụ lý, kiểm tra, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo ký duyệt	06 ngày làm việc	Chuyên viên phụ trách
Bước 4	Ký duyệt kết quả thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội
Bước 5	Xác nhận thông tin kết quả trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo và trả kết quả TTHC cho cá nhân, tổ chức	Không tính thời gian	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp huyện
05 Bước		07 ngày làm việc³	

³ Cắt giảm 30% thời gian giải quyết (từ 10 ngày làm việc còn 07 ngày làm việc)