

Số: 234/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 11 tháng 7 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm, Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 215/TTr-SLĐTBXH ngày 03/7/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được công bố tại Quyết định số 1830/QĐ-UBND ngày 12/6/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội 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, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban PC HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, Phòng KSTTHC, HTh.

CHỦ TỊCH



Lê Đức Vinh



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-UBND ngày 17/7/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: BLĐ-TBVXH-KHA-286310)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLĐ-TBVXH-KHA-286310-01)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	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	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 2	Phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Phân công xử lý.	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,5 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định (Mẫu số 4 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018). Trường hợp không cấp Giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	02 ngày	
	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản trả lời trường hợp không cấp Giấy phép lao động.	01 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở.	Ký duyệt văn bản.	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản trả lời trường hợp không cấp Giấy phép lao động.	01 ngày	
	Bước 6	Trả kết quả.	Bộ phận Một cửa.	- Trả kết quả; - Thu lệ phí cấp mới giấy phép lao động: 600.000 đồng.	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản trả lời trường hợp không cấp Giấy phép lao động.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.							

2. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: BLĐ-TBVXH-KHA- 286311)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLĐ-TBVXH-KHA- 286311-01)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

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	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng chuyên môn. 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). 	0,5 ngày	
	Bước 2	Phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Phân công xử lý.	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,25 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) (theo Mẫu số 4 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018). Trường hợp không	01 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	Ghi chú
					cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.		
	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời trường hợp không cấp lại Giấy phép lao động.	0,75 ngày	
	Bước 5	Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở.	Ký duyệt văn bản.	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời trường hợp không cấp lại Giấy phép lao động.	0,5 ngày	
	Bước 6	Trả kết quả.	Bộ phận Một cửa.	- Trả kết quả - Thu phí cấp lại giấy phép lao động: 450.000 đồng.	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời trường hợp không cấp lại Giấy phép lao động.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.							

3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mã số TTHC: BLĐ-TBVXH-KHA- 286309)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLĐ-TBVXH-KHA- 286309-01)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc

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	Ghi chú
	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thông tin; - Chuyển Phòng	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	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	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội				chuyên môn	ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để công dân/ tổ chức bổ sung hồ sơ và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).		
	Bước 2	Phân công xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Phân công xử lý.	Hồ sơ của tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục hành chính theo quy định.	0,25 ngày	
	Bước 3	Xử lý, thẩm định hồ sơ.	Công chức được giao xử lý hồ sơ.	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt.	Dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo Mẫu số 6 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018). Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	01 ngày	
	Bước 4	Thẩm định hồ sơ, xem xét ký duyệt.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	Duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở.	Dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời không xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	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	Ghi chú
	Bước 5	Ký duyệt.	Lãnh đạo Sở.	Ký duyệt văn bản.	Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời không xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	0,5 ngày	
	Bước 6	Trả kết quả.	Bộ phận Một cửa.	Trả kết quả.	Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời không xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.							

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (Mã số TTHC: BLĐ-TBVXH-KHA-286142)

Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: BLĐ-TBVXH-KHA-286142-01)

Thời gian giải quyết: Cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động ngay tại thời điểm 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	Ghi chú
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận Một cửa.	- Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả; - Chuyển hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	Ngay tại thời điểm 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	Ghi chú
				lao động đến phòng chuyên môn.			
	Bước 2	Xử lý, lưu hồ sơ.	Phòng chuyên môn.	Xử lý, lưu hồ sơ.	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đúng quy định, lưu hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đúng quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động. 		
<p>Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội theo quy định hiện hành.</p>							