SAO Y
Ủy ban Nhân dân tỉnh Đắk Nông
Thời gian ký: 19/08/2022 09:06:02 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1417 /QĐ-UBND	*Đắk Nông, ngày 18 tháng 8 năm 2022*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐẮK NÔNG

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1791/TTr-SLĐTBXH ngày 28 tháng 7 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

1. Giao Văn phòng UBND tỉnh chủ trì, phối hợp Viễn thông Đắk Nông cập nhật Quy trình nội bộ thực hiện thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định này lên Cổng Dịch vụ công tỉnh, theo dõi, đôn đốc các cơ quan, đơn vị triển khai thực hiện và báo cáo UBND tỉnh theo định kỳ.

2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bổ sung cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận, xử lý và trả kết quả trên Cổng Dịch vụ công tỉnh theo đúng quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Viễn thông Đắk Nông;
- Lưu: VT, TTHCC, KGVX, NC(La).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Văn Chiến

QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1417/QĐ-UBND ngày 18 /8/2022 của UBND tỉnh Đắk Nông)

1. Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTHCC)	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và GDNN	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	22 giờ			
		LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê Quyết định.	04 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	GĐ/PGĐ	Phê duyệt Quyết định	04 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	02 giờ			
Bước 5	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				

02. Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	TG quy định	Trước hạn (2đ)	Đúng hạn (1đ)	Quá hạn (0đ)

Bước 1	TTHCC	CC,VC	1. Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết Phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo mẫu). 2. Nếu hồ sơ còn thiếu, chưa đúng quy định thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định (theo Mẫu). 3. Nếu hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn người nộp hồ sơ đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định (theo Mẫu). 4. Chuyển hồ sơ.	04 giờ			
Bước 2	Phòng Lao động - Việc làm và GDNN	LĐ phòng	1. Duyệt hồ sơ, chuyển cho CV xử lý.	04 giờ			
		CV	Xử lý, thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo phòng phê duyệt.	22 giờ			
		LĐ phòng	- Duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê Quyết định.	04 giờ			
Bước 3	Lãnh đạo Sở	GĐ/PGĐ	Phê duyệt Quyết định	04 giờ			
Bước 4	Văn phòng	Văn thư	- Đóng dấu. - Gửi kết quả TTHCC	02 giờ			
Bước 5	TTHCC	CC, VC	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân. - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.				