

Số: /QĐ-UBND

Ninh Thuận, ngày tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động và lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN

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 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 06/12/2021 của Chính phủ về 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 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;

Căn cứ Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1560/QĐ-BLĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Căn cứ Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động và lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 3206/TTr-SLĐTBXH ngày 09/11/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động và lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông, các đơn vị liên quan trên cơ sở quy trình nội bộ được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử theo quy định tại khoản 4 Điều 36 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ và Điều 8 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Ninh Thuận ban hành kèm theo Quyết định số 997/QĐ-UBND ngày 01/6/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và khoản 4 mục II phần II của Quyết định số 2002/QĐ-UBND ngày 16/12/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ LĐ-TB&XH;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP); (b/c)
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- Công thông tin điện tử tỉnh;
- TT.CNTT và TT (Sở TTTT)
- VPUB: LĐ, VXVN, PVHCC;
- Lưu VT. NTL

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Long Biên

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH
LAO ĐỘNG VÀ VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày/...../2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

STT	Tên thủ tục hành chính	Căn cứ pháp lý
Thủ tục hành chính cấp tỉnh		
I. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động		
1	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
II. Lĩnh vực Việc làm		
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	Quyết định số 1434/QĐ-UBND ngày 26/10/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	-Nhu trên-
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	-Nhu trên-
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	-Nhu trên-
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	-Nhu trên-
6	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	-Nhu trên-

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG VÀ VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày/...../2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)

I. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Trình tự	Chức danh vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐ - TBXH			
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động-GDNN	Thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản xử lý hồ sơ.	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo sở, phát hành và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả giải quyết cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN.	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển Hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định hồ sơ; dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt.	6,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	02 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo sở, phát hành và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

2. Thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Lãnh đạo Phòng LĐ-GDNN; (hồ sơ gốc giao cho nhân viên Bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN.	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động - Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng tiếp nhận và chuyển Hồ sơ cho công chức phụ trách thẩm định và tham mưu văn bản chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương	

		giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và tham mưu văn bản trình đến Lãnh đạo phê duyệt đối với Nhà thầu theo nhu cầu tuyển dụng và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt.	
		<i>Tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên</i>	55 ngày
		<i>Tuyển từ 100 lao động đến dưới 500 lao động Việt Nam</i>	25 ngày
		<i>Tuyển dưới 100 lao động Việt Nam</i>	10 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt hồ sơ.	3,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản ký duyệt từ Lãnh đạo sở, phát hành và trả kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: <i>- Đối với Nhà thầu có nhu cầu tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</i> <i>- Đối với Nhà thầu có nhu cầu tuyển từ 100 – đến dưới 500 người lao động Việt Nam: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</i> <i>- Đối với Nhà thầu có nhu cầu tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</i>			

3. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐ-TBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	03 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	0,5 ngày

Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở ký duyệt phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐ-TBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	01 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	0,5 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở ký duyệt phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			

5. Thủ tục Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐ-TBXH			

Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở ký duyệt phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày
Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			

6. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự công việc	Chức danh, vị trí	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở LĐ-TBXH			
Bước 1	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ qua phần mềm hành chính công đến Phòng LĐ-GDNN;(hồ sơ gốc giao trực tiếp cho nhân viên bưu điện chuyển cho Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư) để giao cho phòng LĐ-GDNN).	0,5 ngày
Bước 2	Phòng Lao động – Giáo dục nghề nghiệp	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình ký theo quy trình đến Lãnh đạo phê duyệt	2,5 ngày
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt văn bản	01 ngày
Bước 4	Văn phòng Sở (bộ phận Văn thư)	Tiếp nhận văn bản từ Lãnh đạo Sở ký duyệt phát hành văn bản và trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày

Bước 5	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	0,5 ngày
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			