

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết
của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

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 Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
24/3/2018 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 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 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;

Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về việc quy định một số nội dung và biện pháp
thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện
thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng
tại Tờ trình số 18/TTr-BQL ngày 19 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ
tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải
quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 2. Giao Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh chịu trách nhiệm:

- Tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành
chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.
- Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này,
chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông tổ chức thực hiện việc xây

dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh đúng theo quy định của Chính phủ tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 107/2021/NĐ-CP và hướng dẫn của Văn phòng Chính phủ tại Thông tư số 01/2018/TT-VPCP, Thông tư số 01/2023/TT-VPCP.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ quy trình số 33 ban hành kèm theo Quyết định số 743/QĐ-UBND ngày 20 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Sóc Trăng.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý các khu công nghiệp, Sở Thông tin và Truyền thông, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Như*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (để báo cáo);
- Công TTĐT (đăng tải);
- Lưu: VT.

anh

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lâm Hoàng Nghiệp
Lâm Hoàng Nghiệp



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP
TỈNH SÓC TRĂNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 577 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

**THỦ TỤC: ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP DƯỚI
90 NGÀY**

| Trình tự các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian thực hiện | Kết quả/sản phẩm |
|-----------------------------|---|-----------------------------------|----------------------|---|
| Bước 1 | Tiếp nhận hồ sơ, xem xét tính đầy đủ và hợp lệ. | Công chức Bộ phận một cửa | 02 giờ/ngày làm việc | Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ kèm theo hồ sơ thủ tục hành chính. |
| | Trường hợp 1: Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, hướng dẫn doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ. | | | |
| | Trường hợp 2: Hồ sơ đáp ứng yêu cầu, nhập Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (có thể nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích). | | | |
| Bước 2 | Tiếp nhận và xem xét hồ sơ | Công chức Phòng Kế hoạch tổng hợp | 2,5 ngày làm việc | Dự thảo văn bản trả lời |
| | - Trường hợp 1: Hồ sơ phù hợp quy định pháp luật, dự thảo văn bản trả lời và trình Lãnh đạo phòng - Trường hợp 2: Hồ sơ chưa phù hợp, dự thảo văn bản trả lời để hướng dẫn doanh nghiệp thực hiện, trình Lãnh đạo phòng | | | |
| Bước 3 | Xem xét dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo ban | Lãnh đạo phòng Kế hoạch tổng hợp | 01 ngày làm việc | Dự thảo văn bản trả lời |

| | | | | |
|--|---|---------------------------|-----------------------|--|
| Bước 4 | Xem xét và ký duyệt văn bản. | Lãnh đạo ban | 01 ngày làm việc | Văn bản trả lời đã ký duyệt |
| Bước 5 | Phát hành văn bản, chuyển Bộ phận một cửa | Văn thư | 01 giờ/ ngày làm việc | Văn bản trả lời đã ký duyệt, đóng dấu |
| Bước 6 | Trả kết quả | Công chức Bộ phận một cửa | 01 giờ/ ngày làm việc | Văn bản trả lời đã ký duyệt, đóng dấu/Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (nếu có). |
| Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) | | | | |