

Số: /TB-SLĐTBXH

Bình Định, ngày tháng 11 năm 2019

## THÔNG BÁO

### Về việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4

Căn cứ Quyết định số 4211/QĐ-UBND ngày 12/11/2019 của UBND tỉnh về việc Ban hành Danh mục thủ tục hành chính thực hiện cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tỉnh Bình Định.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định (địa chỉ <http://dichvucong.binhdinh.gov.vn>), như sau:

#### 1. Thời gian thực hiện

Kể từ ngày 15/11/2019, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, mức độ 4 tại Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định.

#### 2. Phạm vi thực hiện

- 08 thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 (gồm 02 thủ tục thuộc lĩnh vực Lao động, Tiền lương, 02 thủ tục thuộc lĩnh vực Việc làm, 04 thủ tục thuộc lĩnh vực Người có công).

- 01 thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 (gồm 01 thủ tục thuộc lĩnh vực Người có công).

(có Danh mục thủ tục hành chính kèm theo)

Danh sách cụ thể tra cứu trên Cổng dịch vụ công tỉnh Bình Định, vào mục “Nộp hồ sơ trực tuyến”, chọn cơ quan thực hiện “Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định”, chọn “Tìm kiếm”.

#### 3. Quy trình nộp hồ sơ trực tuyến

##### Bước 1:

- Truy cập Cổng Dịch vụ công tỉnh Bình Định.

- Vào mục “Nộp hồ sơ trực tuyến”; chọn cơ quan thực hiện là “Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định”; chọn 01 trong các lĩnh vực có thủ tục hành chính được cung cấp dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 hoặc mức độ 4; bấm “Tìm kiếm”.

- Bấm “Chọn” tại thủ tục cần được cung cấp.

**Bước 2:** Điền đầy đủ các trường thông tin bắt buộc tại “Thông tin người nộp hồ sơ”, sau đó bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

### **Bước 3:**

- Chọn tải tên tệp (bản đính kèm là file pdf, file ảnh, scan) và bấm chọn tương ứng đối với từng loại giấy tờ thuộc thành phần hồ sơ theo quy định của thủ tục hành chính. Có thể tham khảo biểu mẫu và bổ sung các loại giấy tờ khác (nếu có).

- Bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

### **Bước 4:**

- Kiểm tra thông tin “Lệ phí hồ sơ” (*đối với các thủ tục nếu có thu phí, lệ phí; trong trường hợp khách hàng yêu cầu trả qua dịch vụ bưu chính công ích thì thanh toán trực tiếp cho bưu điện*).

- Lựa chọn “Hình thức nhận kết quả”.

- Bấm “Đồng ý và tiếp tục”.

### **Bước 5:**

- Kiểm tra lại tất cả các thông tin đã nhập trước đó.

- Nhập lại “Mã xác nhận” do hệ thống yêu cầu.

- Bấm chọn cam kết “Tôi xin chịu trách nhiệm về lời khai”.

- Bấm “Nộp hồ sơ” để hoàn tất nộp hồ sơ.

## **4. Theo dõi quá trình giải quyết và nhận kết quả giải quyết hồ sơ**

- Sau khi xem xét thành phần hồ sơ, công chức Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh bấm “Tiếp nhận” hoặc “Từ chối”, “Yêu cầu bổ sung”, “Hủy” trực tuyến trên hệ thống của Cổng dịch vụ công tỉnh và trong quá trình chuyển bước giữa các bộ phận nội bộ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để giải quyết thủ tục hành chính, tổ chức, cá nhân công dân sẽ nhận được các tin nhắn tự động qua số điện thoại di động, zalo và thư điện tử đã đăng ký khi nộp hồ sơ trực tuyến.

- Khi nhận được các tin nhắn hoàn thành quá trình giải quyết hồ sơ trực tuyến, tổ chức, cá nhân công dân mang hồ sơ gốc để công chức đối chiếu, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

- Trong thời gian chuyển tiếp thực hiện thông báo này, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có hỗ trợ quầy hướng dẫn, scan hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc hoặc chưa rõ, đề nghị các tổ chức, cá nhân liên hệ bà Phạm Thị Bích Hương, Chuyên viên Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội làm việc tại Quầy 20 của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh - số 127 Hai Bà Trưng, thành phố Quy Nhơn (Điện thoại: 0914571493), để được giải thích, hướng dẫn chi tiết.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo để các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân công dân biết, phối hợp thực hiện./.

***Nơi nhận:***

- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- Các sở, ngành, cơ quan, đơn vị, đoàn thể tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Phòng LĐTBXH các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng, đơn vị trực thuộc Sở;
- Báo Bình Định, Đài PT-TH Bình Định;
- Lưu: VT, VP.

**GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Mỹ Quang**

**DANH MỤC**

**Thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động -  
Thương binh và Xã hội thực hiện cung cấp dịch vụ công  
trực tuyến mức độ 3, mức độ 4**

*(Ban hành kèm theo Thông báo số 3044/TB-SLĐTBXH ngày 15/11/2019 của  
Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Mức độ dịch vụ công trực tuyến		Thuộc lĩnh vực
		Mức độ 3	Mức độ 4	
1	Đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp	x		Lao động, Tiền lương
2	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	x		Lao động, Tiền lương
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	x		Việc làm
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	x		Việc làm
5	Thủ tục giám định vết thương còn sót		x	Người có công
6	Thủ tục thực hiện chế độ ưu đãi trong giáo dục đào tạo đối với người có công với cách mạng và con của họ.	x		Người có công
7	Thủ tục giải quyết chế độ ưu đãi đối với thân nhân liệt sĩ	x		Người có công
8	Thủ tục giải quyết chế độ đối với thương binh đồng thời là bệnh binh	x		Người có công
9	Thủ tục giải quyết trợ cấp tiền tuất hàng tháng cho thân nhân khi người có công từ trần	x		Người có công