ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2259/QĐ-UBND	*Bình Định, ngày 03 tháng 7 năm 2019*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính không liên thông trên lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định

SỞ LĐ-TB VÀ XH TỈNH BÌNH ĐỊNH
ĐẾN Số: 4650
Ngày: 08/5/19
Chuyển: VPTH
Lưu hồ sơ số:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 112/TTr-SLĐTBXH ngày 28/6/2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết 06 thủ tục hành chính không liên thông trên lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp, quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Bình Định (Phụ lục kèm theo).

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

Giao Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính trên phần mềm Hệ thống một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;
- CT, PCT Phan Cao Thắng;
- CVP, PVP KT;
- VNPT Bình Định;
- Trung tâm Tin học - Công báo;
- Lưu: VT, KSTT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phan Cao Thắng

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT 06 THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG LIÊN THÔNG TRÊN LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚCTHUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH BÌNH ĐỊNH

(Ban hành theo Quyết định số: 2259/QĐ-UBND ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Định)

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Sở (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
I	**LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**						
1	Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp	10 ngày	1/2 ngày	Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: 07 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 01 ngày; 2. Chuyên viên giải quyết: 05 ngày; 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: 01 ngày.	02 ngày	1/2 ngày	Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 01/7/2019
2	Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp đối với trung	10 ngày	1/2 ngày	Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: 07 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân	02 ngày	1/2 ngày	Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 01/7/2019

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Sở (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
	tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp, doanh nghiệp			công thụ lý: 01 ngày; 2. Chuyên viên giải quyết: 05 ngày; 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: 01 ngày.			
II	**LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC**						
3	Đăng ký hợp động nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	10 ngày	1/2 ngày	Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: 07 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 01 ngày; 2. Chuyên viên giải quyết: 05 ngày; 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: 01 ngày.	02 ngày	1/2 ngày	Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 01/7/2019
4	Đăng ký hợp đồng cá nhân	05 ngày	1/2 ngày	Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: 3,5 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 1/2 ngày;	1/2 ngày	1/2 ngày	Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 01/7/2019

STT	(1) Tên thủ tục hành chính	(2) Thời gian giải quyết (ngày)	(3) Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)				(4) TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh
			(3A) Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	(3B) Cơ quan chuyên môn (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	(3C) Lãnh đạo Sở (Bước 3: Ký duyệt)	(3D) Cơ quan chuyên môn (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
				2. Chuyên viên giải quyết: 02 ngày; 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: 01 ngày.			
5	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	07 ngày	1/2 ngày	Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: 05 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 01 ngày; 2. Chuyên viên giải quyết: 03 ngày; 3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: 01 ngày.	01 ngày	1/2 ngày	Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 01/7/2019
6	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	15 ngày	1/2 ngày	Phòng Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp: 12 ngày, cụ thể: 1. Lãnh đạo Phòng phân công thụ lý: 01 ngày; 2. Chuyên viên giải quyết: 09 ngày;	02 ngày	1/2 ngày	Quyết định số 2234/QĐ-UBND ngày 01/7/2019

STT	(1) **Tên thủ tục hành chính**	(2) **Thời gian giải quyết** (ngày)	(3) **Trình tự các bước thực hiện (ngày làm việc)**				(4) **TTHC được công bố tại Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh**
			(3A) **Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh** (Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ)	**(3B)** **Cơ quan chuyên môn** (Bước 2: Giải quyết hồ sơ)	**(3C)** **Lãnh đạo Sở** (Bước 3: Ký duyệt)	**(3D)** **Cơ quan chuyên môn** (Bước 4: Vào sổ, trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công)	
				3. Lãnh đạo Phòng duyệt kết quả: 02 ngày.			
	Tổng cộng: 06 thủ tục						