

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1282/TTr-SLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, cụ thể như sau:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung: Chi tiết, có Phụ lục I đính kèm 03 thủ tục hành chính (trong đó 02 thủ tục hành chính mới ban hành, 01 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung), nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 257/QĐ-LĐTBXH ngày 28

tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động; Quyết định số 1511/QĐ-LĐTBXH ngày 31 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2. Phê duyệt 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: Chi tiết, có Phụ lục II đính kèm.

3. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đối với thủ tục hành chính “*Đề nghị tất toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi thực tập nâng cao tay nghề dưới 90 ngày*” đã được phê duyệt tại Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện; hướng dẫn, cung cấp nội dung thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh, UBND các huyện, thị xã, thành phố niêm yết công khai, tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, giải quyết, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, đồng thời xây dựng, chỉnh sửa, bổ sung hoặc gỡ bỏ/thay thế quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trong phần mềm Cổng dịch vụ công, Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động – Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, NC-KSTTHC. (01b).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Minh Hùng

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM					
1	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp	- 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. - 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh.	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động.
2	Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động	- 09 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định. - 11 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đơn đề nghị, hồ sơ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác	Bộ phận một cửa cấp huyện	Không	Quyết định số 08/2022/QĐ-TTg ngày 28 tháng 3 năm 2022 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc thực hiện chính sách hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		minh.			

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC					
1	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	05 ngày làm việc	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công (địa chỉ Tầng 1 - Thư viện tỉnh, đường Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương)	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND
ngày tháng 4 năm 2022 của Chủ tịch UBND tỉnh)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động đang làm việc trong doanh nghiệp

1.1. Thời hạn giải quyết:

- 09 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định (trong đó: Doanh nghiệp 03 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 02 ngày; UBND cấp tỉnh: 02 ngày)

- 11 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh (trong đó: Doanh nghiệp 05 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 02 ngày; UBND cấp tỉnh: 02 ngày).

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B3	Xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận danh sách và tờ trình của UBND cấp huyện, trình lãnh đạo UBND tỉnh Quyết định phê duyệt	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc

B5	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Kiểm tra và trình lãnh đạo UBND tỉnh Quyết định phê duyệt</div>	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	<div style="border: 1px solid green; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div> Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; display: inline-block;">Chuyển trả kết quả cho UBND cấp huyện</div>	Văn phòng UBND tỉnh	
B8	<div style="border: 1px solid green; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;">Trả kết quả cho doanh nghiệp</div>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định

1.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người lao động gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đến Doanh nghiệp.

Doanh nghiệp tổng hợp và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, doanh nghiệp tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc.

Doanh nghiệp gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp huyện có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, dự thảo Tờ trình để Lãnh đạo UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, danh sách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Kể từ khi nhận đủ Tờ trình, danh sách hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra danh sách và mức kinh phí hỗ trợ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Kể từ khi nhận đủ Tờ trình, danh sách hợp lệ, trong thời gian 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra tra danh sách và mức kinh phí hỗ trợ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Ngay sau khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, trả kết quả cho Doanh nghiệp để chi trả cho người lao động.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận kết quả của UBND tỉnh, Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp thực hiện chi trả cho người lao động.

2. Thủ tục: Hỗ trợ tiền thuê nhà cho người lao động quay trở lại thị trường lao động

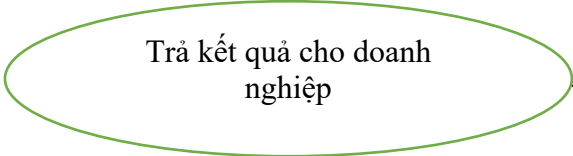
2.1. Thời hạn giải quyết

- 09 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định (trong đó: Doanh nghiệp 03 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 02 ngày; UBND cấp tỉnh: 02 ngày)

- 11 ngày làm việc, kể từ này nhận được đơn đề nghị, hồ sơ đầy đủ hợp lệ theo quy định trong trường hợp doanh nghiệp phải tiến hành xác minh (trong đó: Doanh nghiệp 05 ngày; cơ quan BHXH: 02 ngày; UBND cấp huyện: 02 ngày; UBND cấp tỉnh: 02 ngày).

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp	Bộ phận một cửa cấp huyện	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ và soạn thảo Tờ trình, trình lãnh đạo UBND huyện	Phòng Lao động Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B3	Xem xét, ký Tờ trình trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo UBND huyện	01 ngày làm việc
B4	Tiếp nhận danh sách và tờ trình của UBND cấp huyện, trình lãnh đạo UBND tỉnh Quyết định phê duyệt	Sở Lao động Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B5	Kiểm tra và trình lãnh đạo UBND tỉnh Quyết định phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B6	Phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ	Lãnh đạo UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả cho UBND cấp huyện	Văn phòng UBND tỉnh	

B8		Bộ phận Một cửa cấp huyện	Không quy định
-----------	---	---------------------------	----------------

2.3. Diễn giải sơ đồ

a) Tiếp nhận hồ sơ

Người lao động gửi đơn đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đến Doanh nghiệp.

Doanh nghiệp tổng hợp và niêm yết công khai tại nơi làm việc ít nhất 03 ngày làm việc. Trường hợp có ý kiến phản ánh về đối tượng và điều kiện hỗ trợ, doanh nghiệp tiến hành xác minh đảm bảo đúng đối tượng và điều kiện hỗ trợ theo quy định trong vòng 02 ngày làm việc.

Doanh nghiệp gửi danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ tiền thuê nhà đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận người lao động đang tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc.

Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đề nghị, cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận việc tham gia bảo hiểm xã hội bắt buộc của người lao động

Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức/cá nhân, chuyển hồ sơ về Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện ngay sau khi tiếp nhận. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận Một cửa lập phiếu bổ sung hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa cấp huyện, UBND cấp huyện thẩm định hồ sơ.

Nếu hồ sơ không hợp lệ, trong thời hạn ½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, UBND cấp huyện có văn bản hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

Nếu hồ sơ hợp lệ, trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, dự thảo Tờ trình để Lãnh đạo UBND cấp huyện trình Lãnh đạo UBND cấp tỉnh.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ khi nhận được dự thảo Tờ trình của Phòng Lao động Thương binh và Xã hội cấp huyện, Lãnh đạo UBND cấp huyện ký Tờ trình, danh sách gửi trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc trực tuyến trên cổng dịch vụ công đến Sở Lao động Thương binh và Xã hội để trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

Kể từ khi nhận đủ Tờ trình, danh sách hợp lệ, trong thời gian 01 ngày làm việc Sở Lao động Thương binh và Xã hội kiểm tra danh sách và mức kinh phí hỗ trợ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Kể từ khi nhận đủ Tờ trình, danh sách hợp lệ, trong thời gian 1/2 ngày làm việc Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra tra danh sách và mức kinh phí hỗ trợ (nếu đủ điều kiện trình ký Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện).

Trong thời gian ½ ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ; đồng thời chỉ đạo thực hiện chi trả hỗ trợ. Trường hợp không phê duyệt, Ủy ban nhân dân tỉnh thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do. Ngay sau khi Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định phê duyệt danh sách và kinh phí hỗ trợ, Văn phòng UBND tỉnh chuyển cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện, trả kết quả cho Doanh nghiệp để chi trả cho người lao động.

c) Trả kết quả

Sau khi nhận kết quả của UBND tỉnh, Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện trả kết quả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trong 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp thực hiện chi trả cho người lao động.

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Thủ tục nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)

1.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Phòng Giáo dục nghề nghiệp	03 ngày
B4	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B5	Chuyển kết quả đến TTPVHHC và ngân hàng nhận ký quỹ	Văn phòng Sở	½ ngày
B6	Trả kết quả cho doanh nghiệp	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

1.3. Diễn giải quy trình

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, chuyển hồ sơ cho nhân

viên bưu chính tại Trung tâm Phục vụ hành chính công chuyên hồ sơ về Văn phòng sở trong vòng ½ ngày, văn thư Văn phòng sở bàn giao hồ sơ cho phòng Giáo dục nghề nghiệp ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì đại diện của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Phòng Giáo dục nghề nghiệp tiếp nhận hồ sơ từ đại diện của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh và tiến hành giải quyết hồ sơ:

- Nếu hồ sơ không hợp lệ trong thời hạn trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, ban hành văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ hợp lệ trong thời hạn 3 ngày làm việc, phòng Giáo dục nghề nghiệp thẩm định hồ sơ báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ

- Trong thời hạn ½ ngày làm việc Văn phòng Sở chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh trả cho doanh nghiệp, đồng thời gửi kết quả tới ngân hàng nhận ký quỹ.

c) Trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận/trả kết quả tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh trả kết quả trực tiếp cho doanh nghiệp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.