

Số: 697 /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày 23 tháng 3 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính  
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp**

**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 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 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về việc 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 việc 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;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tại Tờ trình số 630/TTr-KCN ngày 18 tháng 3 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp, cụ thể như sau:

1. Phê duyệt 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước. Chi tiết, có Phụ lục đính kèm.
2. Bãi bỏ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày” đã được phê duyệt tại Quyết định số 2073/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh.

**Điều 2.** Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý các khu công nghiệp căn cứ quy trình nội bộ tại Điều 1 của Quyết định này, xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ

thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh. Hoàn thành ngay sau khi nhận được Quyết định này.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp; 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 Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu VT, NC-KSTTHC, (1b).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Minh Hùng**

**Phụ lục**  
**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**  
*(Kèm theo Quyết định số 697 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 3 năm 2022*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)*

**1. Thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập 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 giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
<b>B1</b>	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của cơ quan, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày
<b>B2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghiệp	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
<b>B3</b>	Thẩm định hồ sơ	Phòng Quản lý lao động	03 ngày
<b>B4</b>	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	01 ngày
<b>B5</b>	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn phòng Ban Quản lý các khu công nghiệp	½ ngày
<b>B6</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	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 tỉnh hoặc trực tuyến trên Cổng dịch vụ công

của tỉnh.

- Đại diện Ban Quản lý các KCN thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ. Nếu hồ sơ 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 chuyển hồ sơ về Văn phòng Ban trong thời gian  $\frac{1}{2}$  ngày, văn thư Văn phòng Ban bàn giao hồ sơ cho phòng Quản lý Lao động ngay sau khi nhận được hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Đại diện Ban Quản lý các KCN thường trực tại Trung tâm phục vụ Hành chính công lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ cho tổ chức/cá nhân hoặc từ chối hồ sơ nếu không đủ điều kiện.

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

- Phòng Quản lý Lao động tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng Ban và tiến hành giải quyết hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, Phòng Quản lý Lao động thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Quản lý Lao động thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ và dự thảo văn bản trình lãnh đạo Ban ký.

- Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Ban xem xét ký văn bản trả lời.

- Trong thời hạn  $\frac{1}{2}$  ngày làm việc Văn phòng Ban chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.

*c) Trả kết quả*

Công chức Ban Quản lý tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả từ Bưu điện chuyển cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức/cá nhân trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.