

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết  
thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM**

*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 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;*

*Căn cứ Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP 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 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;*

*Căn cứ Quyết định số 32/2018/QĐ-UBND ngày 28 tháng 11 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum (đã được sửa đổi, bổ sung theo Quyết định số 19/2021/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2021; Quyết định số 25/2023/QĐ-UBND ngày 22 tháng 5 năm 2023<sup>1</sup> và Quyết định số 57/2023/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum);*

*Căn cứ Quyết định số 304/QĐ-UBND ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh; Quyết*

<sup>1</sup> “Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

Thực hiện theo quy định tại Điều 68, 69 Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế”.

*định số 72/QĐ-UBND ngày 15 tháng 02 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung về lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Trưởng ban Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum tại Tờ trình số 31/TTr-BQLKKT ngày 24 tháng 7 năm 2024 về việc ban hành Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum (có danh mục và nội dung quy trình kèm theo).

**Điều 2.** Tổ chức thực hiện:

1. Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại Quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này; cập nhật, điều chỉnh thông tin chi tiết trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính; niêm yết, công khai danh mục thủ tục hành chính theo quy định.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế; Thủ trưởng các sở, ban ngành, đơn vị thuộc tỉnh; 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 (để t/hiện);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh:
  - + CVP, các PCVP UBND tỉnh;
  - + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/hiện);
- Viễn thông Kon Tum (để p/hợp);
- Lưu: VT, TTHCC.VĐT.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Ngọc Tuấn**

**PHỤ LỤC**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG**  
**THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH KON TUM**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 02 TTHC**

TT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực: Lao động, tiền lương (01 TTHC)</b>		
1	2.001955.000.00.00.H34	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực: Quản lý Lao động ngoài nước (01 TTHC)</b>		
1	1.005132.000.00.00.H34	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.

**Tổng cộng: 02 thủ tục hành chính cấp tỉnh.**

## PHẦN II

## NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ

## I. Lĩnh vực: Lao động, tiền lương (01 quy trình).

## Quy trình số 01: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
<b>Bước 1</b>	<p><b>1.1. Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên cổng DVCQG (<i>trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>)</p> <p><b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu chuyển cho bộ phận xử lý</p>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ( <i>tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh</i> )	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b>	Chuyên viên phòng Quản lý đầu tư	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử).

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp).</li> <li>- Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử.</li> </ul> <p><b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.</li> <li>- Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.</li> </ul>			
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo/Văn bản giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> )
<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Ban quản lý Khu kinh tế	0,5 ngày làm việc	Thông báo/Văn bản giải quyết TTHC
<b>Bước 6</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ.</li> <li>- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</li> </ul>	Văn thư Ban quản lý Khu kinh tế	0,5 ngày làm việc	Thông báo/Văn bản giải quyết TTHC (Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách</p>	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung		Thông báo/Văn bản.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ( <i>tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh</i> )		
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ( <i>tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh</i> )	Trong giờ hành chính	Thông báo/Văn bản ... ( <i>Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh</i> )
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>07 ngày làm việc</b>	

## II. Lĩnh vực: Quản lý Lao động ngoài nước (01 quy trình).

### Quy trình số 01: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/sản phẩm</b>
<b>Bước 1</b>	<b>1.1. Kiểm tra xác thực tài khoản điện tử:</b> + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên cổng	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/

	DVCQG ( <i>trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i> ) <b>1.2. Số hóa hồ sơ TTHC:</b> + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống. + Ký số tài liệu chuyển cho bộ phận xử lý	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh ( <i>tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh</i> )		Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i> ) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
<b>Bước 2</b>	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày làm việc	Toàn bộ hồ sơ của TTHC
<b>Bước 3</b>	<b>3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử</b> - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. <b>3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử</b> - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Chuyên viên phòng Quản lý đầu tư	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định giải quyết TTHC hoặc văn bản trả lời (được số hóa theo dữ liệu điện tử). - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin ( <i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i> )
<b>Bước 4</b>	Xem xét, trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng Quản lý đầu tư	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản/Quyết định giải quyết TTHC được số hóa theo dữ liệu điện tử ( <i>kèm theo toàn bộ hồ sơ TTHC</i> )

<b>Bước 5</b>	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Ban quản lý Khu kinh tế	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC;
<b>Bước 6</b>	<p>- Văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ.</p> <p>- Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh.</p>	Văn thư Ban quản lý Khu kinh tế	0,5 ngày làm việc	<p>Văn bản/Quyết định giải quyết TTHC</p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh)</i></p>
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên phần Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh)</i></p>		<p>Văn bản/Quyết định.../Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<b>Bước 7</b>	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh <i>(tại Quầy tiếp nhận và trả kết quả của Ban</i></p>	Trong giờ hành chính	<p>Văn bản/Quyết định...</p> <p><i>(Kết quả giải quyết TTHC điện tử được trả về tài khoản của tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh)</i></p>



		<i>quản lý Khu kinh tế tỉnh)</i>		
<p><b>Trường hợp hồ sơ quá hạn:</b> Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.</p>				
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>	

**Tổng cộng: 02 Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.**