

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính các lĩnh vực: Việc làm; An toàn - Vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về việc 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 74/TTr-SLĐTBXH ngày 24/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 09 quy trình nội bộ giải quyết 07 thủ tục hành chính các lĩnh vực: Việc làm; An toàn - Vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Phú Thọ (Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Bãi bỏ 09 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: số 1; 2 gồm 2.1, 2.2, 2.3; 3; 4; 5; 6 Mục V; số 1 Mục VII Danh mục kèm theo Quyết định số 1058/QĐ-UBND ngày 23/5/2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong các lĩnh vực ngành Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ.

Điều 2. Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xây dựng mới, sửa đổi hoặc bãi bỏ quy trình điện tử giải quyết từng thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác kịp thời trên Cổng dịch vụ công trực tuyến và Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội; Thông tin và Truyền thông; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Bùi Văn Quang

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG TTHC CÁC LĨNH VỰC: VIỆC LÀM; AN TOÀN - VỆ SINH
LAO ĐỘNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2582/QĐ-UBND ngày 27 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Việc làm	
01	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	4
02	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu	5
2.1.	<i>Đối với trường hợp nhà thầu đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên</i>	5
2.2.	<i>Đối với trường hợp nhà thầu đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam</i>	6
2.3.	<i>Đối với trường hợp nhà thầu đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.</i>	7
03	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	8
04	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	9
05	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	10
06	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	11
II	Lĩnh vực An toàn - Vệ sinh lao động	
01	Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	12

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực Việc làm

1. Thủ tục: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	6,0 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			10,0 ngày

02. Thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu.

2.1. Đối với trường hợp nhà thầu đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên (02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định quy đổi tương đương với 44 ngày làm việc. Căn cứ theo quy định hiện nay 01 tháng tương đương 22 ngày làm việc).

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	37,0 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	2,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	1,0 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	

Tổng thời gian giải quyết	44,0 ngày
----------------------------------	------------------

2.2. Đối với trường hợp nhà thầu đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam (Căn cứ theo quy định hiện nay 01 tháng tương đương 22 ngày làm việc).

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	1,0 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	16,0 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	1,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	2,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	1,0 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			22,0 ngày

2.3. Đối với trường hợp nhà thầu đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	11,5 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	1,0 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của	

	trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			15,0 ngày

03. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	2,0 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày

	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.		
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

04. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	1,0 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,25 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			3,0 ngày

05. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	2,0 ngày

Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

06. Thủ tục: Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyên phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm định, tham mưu xử lý hồ sơ.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	0,5 ngày
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ	2,0 ngày

	Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	được phân công	
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

II. Lĩnh vực An toàn - Vệ sinh lao động

01. Thủ tục: Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

DVT: Ngày làm việc.

TT	Trình tự/Nội dung công việc	Trách nhiệm giải quyết	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển phòng VL-ATLĐ thuộc Sở LĐTB&XH thẩm	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày

	định, tham mưu xử lý hồ sơ.	tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Bước 2	Nhận hồ sơ TTHC. Phân công thẩm định, tham mưu xử lý.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định/Thẩm tra, xác minh hồ sơ; tổng hợp kết quả, trình Trưởng phòng xem xét, duyệt kết quả thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ TTHC.	Cán bộ, công chức phòng VL-ATLĐ được phân công	2,0 ngày
Bước 4	Trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Trưởng phòng VL-ATLĐ	0,5 ngày
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả giải quyết TTHC đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh.	Bộ phận Văn thư; Cán bộ, công chức được phân công	0,5 ngày
Bước 7	Nhận kết quả giải quyết TTHC, sao kết quả, lưu hồ sơ. Xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có. Thông báo, trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	
Tổng thời gian giải quyết			5,0 ngày

Phần III
BIỂU TỔNG HỢP DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

DVT: ngày làm việc;
QTNB: Quy trình nội bộ;
DM TTHC: Danh mục Thủ tục hành chính.

TT	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Quyết định công bố DM TTHC của Chủ tịch UBND tỉnh	Số ngày thực hiện TTHC theo Quyết định công bố DM TTHC	Số ngày giải quyết công việc theo QTNB
I	Lĩnh vực Việc làm			
01	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023	10,0 ngày	10,0 ngày
02	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023		
2.1.	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên.</i>		02 tháng	44,0 ngày
2.2.	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam.</i>		01 tháng	22,0 ngày
2.3.	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.</i>		15,0 ngày	15,0 ngày
03	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023	5,0 ngày	5,0 ngày

04	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023	3,0 ngày	3,0 ngày
05	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023	5,0 ngày	5,0 ngày
06	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023	5,0 ngày	5,0 ngày
II	Lĩnh vực An toàn - Vệ sinh lao động			
01	Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.	Quyết định số 2368/QĐ-UBND ngày 07/11/2023	5,0 ngày	5,0 ngày