

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH PHÚ THỌ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công Quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 673/QĐ-UBND ngày 19/8/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của tỉnh Phú Thọ;

Căn cứ Quyết định số 722/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ về việc Ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh Phú Thọ (Thời hạn ủy quyền từ ngày 21/8/2025 đến hết ngày 31/12/2025);

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1525/TTr-SNV ngày 21/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết đối với 06 thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp tỉnh trên địa bàn tỉnh Phú Thọ (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Tổ chức thực hiện.

1. Giám đốc Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ: Trên cơ sở quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này xây dựng, phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật đầy đủ, chính xác, kịp thời trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và hướng dẫn các cơ quan có liên quan vận hành, khai thác, sử dụng theo quy định.

2. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm kiểm soát tính hợp lý, hợp pháp của quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được xây dựng, thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, ban hành; Bãi bỏ các quy trình số 1, 2, 3, 4, 5, 6, mục V, phần II của Phụ lục 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 thủ tục hành chính 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 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ; Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND các xã, phường; các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH
Nguyễn Huy Ngọc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT ĐỐI VỚI CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH PHÚ THỌ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 780/QĐ-UBND ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Phú Thọ)

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Mã TTHC	LĨNH VỰC/THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	TRANG
I	Lĩnh vực Việc làm		4
01	1.014196	Thủ tục “Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.	4-5
02	1.014197	Thủ tục “Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.	5-6
03	1.014198	Thủ tục “Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.	6
04	1.014199	Thủ tục “Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.	7-8
05	1.014200	Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.	8
06	1.014201	Thủ tục “Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.	9

Phần II

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

I. Lĩnh vực việc làm

01. “Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

01.1. Trường hợp 1: Không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

01.2. Trường hợp 2: Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

02. Thủ tục “Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

03. Thủ tục “Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc

	PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	2,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			5,0 ngày làm việc

04. Thủ tục “Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

04.1. Trường hợp 1: Không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

04.2. Trường hợp 2: Chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,75 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,75 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc

05. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	1,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			3,0 ngày làm việc

06. Thủ tục “Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.

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) số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử, thu phí, lệ phí (nếu có), chuyển hồ sơ điện tử đến phòng Lao động, việc làm thuộc Sở Nội vụ thẩm định; chuyển thông tin về hồ sơ đến Trung tâm PVHCC có thẩm quyền giải quyết (nếu hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC khác) để giám sát, đôn đốc. - Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu chưa đủ điều kiện tiếp nhận) hoặc từ chối tiếp nhận hồ sơ (nếu không thuộc trường hợp giải quyết).	- Trung tâm PVHCC của tỉnh; - Trung tâm PVHCC xã, phường	1,0 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định hồ sơ.	Chuyên viên được phân công	5,0 ngày làm việc
Bước 3	Xét duyệt và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thẩm định TTHC.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Xét duyệt kết quả TTHC tại Sở Nội vụ, chuyển Văn thư Sở phát hành.	Lãnh đạo Sở	1,0 ngày làm việc
Bước 5	Phát hành (<i>số hóa đối với các kết quả TTHC chưa được ký số phát hành</i>), chuyển kết quả cho Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ.	Văn thư hoặc Chuyên viên	0,75 ngày làm việc
Bước 6	Nhận kết quả; xác nhận trên phần mềm về kết quả đã có, lưu kho, thông báo trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân, tổ chức.	Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0,75 ngày làm việc
Thời gian giải quyết			10,0 ngày làm việc