

Số: /TB-KCN

Hải Dương, ngày tháng 8 năm 2021

THÔNG BÁO

V/v công khai thủ tục hành chính lĩnh vực lao động thuộc phạm vi, chức năng quản lý nhà nước của Ban Quản lý các khu công nghiệp

Thực hiện Quyết định số 2360/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; bãi bỏ danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp, trong đó phê duyệt bãi bỏ 06 thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý đồng thời phê duyệt 5 quy trình nội bộ, bãi bỏ 6 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được ban hành tại Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 24/3/2020 và Quyết định số 2073/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 của Chủ tịch UBND tỉnh: Chi tiết có Phụ lục đính kèm, đã công khai trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý các khu công nghiệp (tại địa chỉ <https://banqlkcn.haiduong.gov.vn>) và niêm yết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Ban Quản lý các khu công nghiệp thông báo để các sở, ban, ngành, hội, đoàn thể tỉnh được biết và phối hợp thực hiện đồng thời thông báo để các nhà đầu tư, các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh, các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện ./.

KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN

Nơi nhận:

- UBND tỉnh (để b/c);
- Các sở, ban, ngành, hội, đoàn thể tỉnh;
- Trung tâm PVHC công (để công khai);
- Lãnh đạo Ban;
- Các DN trong các KCN (để t/h);
- Website Ban QL (để đưa tin);
- Lưu: VT, VP(ô. Huân).

Nguyễn Văn Chuẩn

Phụ lục I

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số: 2360/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch

UBND tỉnh Hải Dương)

Phần I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM	
1	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Phần II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

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

1.1 Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Ban	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết	Phòng Quản lý lao động	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả	Văn phòng Ban	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm	Không tính

		Phục vụ hành chính công của tỉnh	thời gian
--	--	----------------------------------	-----------

1.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Ban trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Ban tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Quản lý lao động thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Ban, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý lao động và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

2.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Ban	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý lao động	07 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTRVHCC	Văn phòng Ban	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

2.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Ban trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Ban tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Quản lý lao động thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 05 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 02 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Ban, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 02 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý lao động và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

3.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

3.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Ban	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý lao động	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Ban	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Ban trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Ban tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Quản lý lao động thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Ban, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý lao động và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

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

4.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

4.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Ban	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Quản lý lao động	1,5 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	½ ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Ban	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

4.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Ban trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Ban tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Quản lý lao động thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 01 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 1/2 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Ban, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 1/2 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý lao động và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

5. Thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

5.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

5.2. 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, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	1/2 ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho phòng chuyên môn	Văn phòng Ban	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định và giải quyết	Phòng Quản lý lao động	03 ngày làm việc
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc
B5	Chuyển hồ sơ/kết quả đến TTPVHCC	Văn phòng Ban	1/2 ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Không tính thời gian

5.3. Diễn giải quy trình:

a. Tiếp nhận hồ sơ.

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến.

- Công chức của Ban Quản lý các khu công nghiệp trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 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 và bàn giao hồ sơ cho nhân viên Bưu điện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển về Văn phòng Ban trong thời gian 1/2 ngày kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì lập phiếu hướng dẫn tổ chức/cá nhân hoàn thiện hồ sơ.

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

- Văn phòng Ban tiếp nhận hồ sơ từ nhân viên Bưu điện và phải bàn giao ngay cho Phòng Quản lý lao động thẩm định, giải quyết hồ sơ.

- Trong thời hạn 02 ngày, chuyên viên thẩm định hồ sơ phải báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với lãnh đạo phòng (Nếu hồ sơ được chấp thuận thì soạn dự thảo giấy phép, nếu không được chấp thuận thì soạn văn bản nêu rõ lý do không chấp thuận). Trong thời hạn 01 ngày, lãnh đạo phòng phải có kết quả kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên. Nếu kết quả thẩm định của chuyên viên đạt thì trình lãnh đạo Ban, nếu không đạt thì chuyển lại để chuyên viên thẩm định lại và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu kết quả thẩm định hồ sơ đạt, nếu không đạt lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý lao động và nêu rõ lý do.

c. Trả hồ sơ/kết quả

- Văn thư Ban Quản lý các khu công nghiệp chuyển hồ sơ/kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính của tỉnh trong thời hạn ½ ngày làm việc, kể từ ngày Lãnh đạo Ban Quản lý các khu công nghiệp ký duyệt hồ sơ. Bộ phận Trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ/kết quả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Phụ lục II

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH, QUY TRÌNH NỘI BỘ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH HẢI DƯƠNG BỊ BÃI BỎ

(Kèm theo Quyết định số: 2360/QĐ-UBND ngày 19/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM (Đã công bố tại Quyết định số 3830/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)			
1		Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ
2		Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .
3		Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
4		Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	- Bộ Luật lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .
II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG (Thủ tục số thứ tự 1 đã công bố tại Quyết định số 3830/QĐ-UBND ngày 31 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh; Thủ tục số thứ tự 2 đã công bố tại Quyết định số 1785/QĐ-UBND ngày 04 tháng 7 năm 2016 của Chủ tịch UBND tỉnh)			
1		Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	Bộ Luật lao động năm 2019
2		Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	Bộ Luật lao động năm 2019

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ BỊ BÃI BỎ

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ CẤP TỈNH

Stt	Tên quy trình nội bộ
I	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG (Quy trình nội bộ số thứ tự 1 đã được ban hành tại Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 24 tháng 3 năm 2020 của Chủ tịch UBND tỉnh; Quy trình nội bộ số thứ tự từ 2 đến 6 đã được ban hành tại Quyết định số 2073/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh)
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc trong các khu công nghiệp

Stt	Tên quy trình nội bộ
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc trong các khu công nghiệp
4	Xác nhận người lao động nước ngoài làm việc trong các khu công nghiệp không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp
6	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp