

Số: *884* /QĐ-UBND

Thái Nguyên, ngày *15* tháng *8* năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI NGUYÊN

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 Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 557/QĐ-UBND ngày 15/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 136/TTr-SNV ngày 17/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục I chi tiết kèm theo).

Điều 2. Quyết định này bãi bỏ 11 Quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC lĩnh vực việc làm (số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 25, 26, 27, 28, 29 mục IV, Phần A Thủ tục hành chính cấp tỉnh) được ban hành kèm theo Quyết định số 299/QĐ-UBND ngày 19/7/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên (có Phụ lục II chi tiết kèm theo).

Điều 3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ tỉnh Thái Nguyên và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC tại phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch và các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm thông tin tỉnh;
- Lưu: VT, HCC

Ntkc.8/2025



**KT, CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thị Loan

PHỤ LỤC I

**PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Kèm theo Quyết định số **587** QĐ-UBND ngày **15** tháng **8** năm 2025
của **Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên**)

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2	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
3	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
4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

**PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

(Kèm theo Quyết định số **888** /QĐ-UBND ngày **25** tháng **8** năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

**1. 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**

* Trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận 1 cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				05 ngày làm việc

* Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp phép lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				03 ngày làm việc

2. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				03 ngày làm việc

3. 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	2,5 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				05 ngày làm việc

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

*Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp gấp phép lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản	Chuyên viên tại Bộ phận	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
	giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				10 ngày làm việc

* Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:	Chuyên viên tại Bộ phận	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên		
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý.	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0, 5 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
		tại Bộ phận một cửa		
Tổng thời gian giải quyết TTHC				03 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định. 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	0,25 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				03 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận, số hóa hồ sơ, cập nhật thông tin hồ sơ vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh theo đúng quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa đúng theo quy định: hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và gửi Phiếu 	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian giải quyết	
			Tại cơ quan có thẩm quyền giải quyết	Tại Bộ phận một cửa bất kỳ
	yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: gửi Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ theo quy định.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ bản điện tử (ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ) và bản giấy (đối với trường hợp phải có hồ sơ giấy) cho phòng chuyên môn xử lý	Chuyên viên tại Bộ phận một cửa trong phạm vi tỉnh Thái Nguyên	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Bước 4	- Xem xét, thẩm định hồ sơ; xây dựng dự thảo Báo cáo kết quả, đề xuất Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo cơ quan, đơn vị	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	06 ngày làm việc	06 ngày làm việc
Bước 5	Duyệt kết quả xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo cơ quan	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 6	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	01 ngày làm việc
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết đến bộ phận một cửa để trả cho tổ chức/cá nhân	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ và Chuyên viên tại Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC				10 ngày làm việc

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM BỊ BẠI BỎ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THÁI NGUYÊN**

(Kèm theo Quyết định số 887 /QĐ-UBND ngày 15 tháng 8 năm 2025
của Chủ tịch UBND tỉnh Thái Nguyên)

TT	Tên thủ tục hành chính
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
3	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
7	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
8	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
9	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
10	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)
11	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)