

Hải Phòng, ngày tháng 8 năm 2026

Về việc sửa đổi, bổ sung Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ

Căn cứ Quyết định số 1732/QĐ-UBND ngày 06 tháng 5 năm 2026 của UBND thành phố Hải Phòng về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới

ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng và Trưởng phòng Lao động – Việc làm.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Nội vụ, gồm:

1. Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014200);

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 (Mã số TTHC: 1.014197);

3. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (Mã TTHC: 1.015021).

(gửi kèm theo Phụ lục Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính).

Điều 2. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Quy trình nội bộ tương ứng tại Quyết định số 13384/QĐ-SNV ngày 25/7/2025, Quyết định số 17788/QĐ-SNV ngày 28/8/2025 của Giám đốc Sở Nội vụ hết hiệu lực thi hành kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Giao Văn phòng Sở Nội vụ và phòng chuyên môn phối hợp với Bộ phận kiểm soát thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ và các cơ quan có liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Bộ Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng, ban, đơn vị trực thuộc và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Trung tâm PVHCC TP;
- UBND cấp xã;
- GD, PGD Trình;
- Như Điều 4;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Sái Thị Yến

PHỤ LỤC
CHI TIẾT QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI, CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

1. 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 (Mã TTHC 1.014197)

1.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết 03 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 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 chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1,25 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Công chức Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị 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 trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm giải quyết TTHC phân công công chức thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 0,25 ngày làm việc.

- Công chức phòng chuyên môn được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 1,25 ngày làm việc. Trường hợp không 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 thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đảm bảo thời gian quy định.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ giải quyết TTHC trong thời hạn: 0,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ giải quyết TTHC xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 0,5 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, công chức xử lý bàn giao cho văn thư ban hành văn bản; nhận kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua hệ thống dịch vụ công, trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

2. Cấp lại giấy giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC 1.014200)

2.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết 03 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 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 chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1,25 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Công chức Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm giải quyết TTHC phân công công chức thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 0,25 ngày làm việc.

- Công chức phòng chuyên môn được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 1,25 ngày làm việc. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đảm bảo thời gian quy định.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ giải quyết TTHC trong thời hạn: 0,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ giải quyết TTHC xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 0,5 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, công chức xử lý bàn giao cho văn thư ban hành văn bản; nhận kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua hệ thống dịch vụ công, trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

3. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (Mã TTHC: 1.015021)

3.1. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết 03 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 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 chuyển phòng chuyên môn	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	1,25 ngày làm việc
B4	Kiểm tra, rà soát kết quả giải quyết	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Công chức Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Người sử dụng lao động nộp hồ sơ Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm trong vòng: 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

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

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm giải quyết TTHC phân công công chức thụ lý hồ sơ trong thời hạn: 0,25 ngày làm việc.

- Công chức phòng chuyên môn được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn: 1,25 ngày làm việc. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đảm bảo thời gian quy định.

- Sau khi thẩm định xong, lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ giải quyết TTHC trong thời hạn: 0,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Sở Nội vụ giải quyết TTHC xem xét ký duyệt kết quả trong thời hạn: 0,5 ngày làm việc.

- Sau khi được phê duyệt, công chức xử lý bàn giao cho văn thư ban hành văn bản; nhận kết quả và chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn: 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố trả kết quả cho tổ chức, cá nhân qua hệ thống dịch vụ công, trực tiếp hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích./.