

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động - tiền lương, việc làm, quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tiền Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TIỀN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 338/QĐ-LĐTĐ ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Quyết định số 58/QĐ-LĐTĐ ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động - tiền lương, việc làm, quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Tiền Giang, cụ thể:

1. Danh mục 07 thủ tục hành chính cấp tỉnh (có danh mục kèm theo).

Nội dung chi tiết của các thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-LĐTĐ ngày 17 tháng 3 năm 2021; Quyết định số

526/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 5 năm 2021 và Quyết định số 58/QĐ-LĐTĐ ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Giao Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ theo đúng quy định đối với những thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của đơn vị mình.

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ, thay thế:

- Thủ tục số 08 được công bố tại Quyết định số 1027/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (01 thủ tục cấp tỉnh);

- Thủ tục số 01 đến 05 được công bố tại Quyết định số 1246/QĐ-UBND ngày 19 tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (05 thủ tục cấp tỉnh);

- Thủ tục số 01 được công bố tại Quyết định số 589/QĐ-UBND ngày 07 tháng 3 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh Tiền Giang (01 thủ tục cấp tỉnh).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trưởng ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *2/4/22*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- CT, các PCT. UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, TTPVHCC&KSTTHC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên). *hang*

46

KT. CHỦ TỊCH *ch*
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Dũng

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG -
TIỀN LƯƠNG, VIỆC LÀM, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH TIỀN GIANG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 92 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Tiền Giang)*

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sau đây viết tắt là Sở LĐ-TB&XH;

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau đây viết tắt là Văn phòng;

Ban Quản lý các khu công nghiệp Tiền Giang sau đây viết tắt là Ban QL
các KCN;

Phòng Khoa giáo - Văn xã thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh sau đây
viết tắt là Phòng KGVX;

Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh
sau đây viết tắt là Trung tâm PVHCC

Phòng Lao động - Việc làm và Giáo dục nghề nghiệp thuộc Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội sau đây viết tắt là Phòng LĐVL-GDNN;

Phòng Doanh nghiệp - Lao động thuộc Ban Quản lý các khu công nghiệp
Tiền Giang sau đây viết tắt là Phòng DN-LĐ.

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

*(Theo Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 2021 của Bộ
trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)*

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp - 2.001955

a) Thời hạn giải quyết: trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận
được hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh
Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh,
TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu
công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh
Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847, số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh,
TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu
công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu
chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần
(dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- **Tại Sở LĐ-TB&XH: 56 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	08 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

- **Tại Ban QL các KCN: 56 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng DN-LĐ	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng DN-LĐ	08 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban QL các KCN	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ban QL các KCN	04 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

(Theo Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 1.009811

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

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Lệ phí:

- 450.000 đồng/1 giấy phép.

- Đối với trường hợp đăng ký hồ sơ cấp giấy phép lao động qua Dịch vụ công trực tuyến: 225.000 đồng/1 giấy phép.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh Tiền Giang.

d) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:**- Tại Sở LĐ-TB&XH: 40 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	26 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

- Tại Ban QL các KCN: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Chuyên viên Phòng DN-LĐ	26 giờ
		Lãnh đạo Phòng DN-LĐ	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban QL các KCN phụ trách	04 giờ
4	Đóng dấu và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng DN-LĐ	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

2. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài - 1.000105

a) **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- Tại Sở LĐ-TB&XH: 10 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	1/4 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Lãnh đạo Phòng LĐVL-GDNN	2,5 ngày
		Chuyên viên Phòng LĐVL- GDNN	1/2 ngày

3	Ký duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	3/4 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	1/2 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở LĐ-TB&XH, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/4 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/4 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyên chuyên viên Phòng KGVX	Lãnh đạo Phòng KGVX	1/4 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KGVX	01 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng KGVX	1/2 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/4 ngày
11	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	01 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Sở LĐ-TB&XH	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/4 ngày
13	Soạn thảo hồ sơ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên Phòng LĐVL- GDNN	1/2 ngày
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	1/2 ngày
14	Ký duyệt hồ sơ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	1/2 ngày
15	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	1/4 ngày
16	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

- Tại Ban QL các KCN: 10 ngày

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	1/4 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không)	Lãnh đạo Phòng DNLD	2,5 ngày

	<i>đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Chuyên viên Phòng DNLD	1/2 ngày
3	Ký duyệt hồ sơ trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Ban QL các KCN	3/4 ngày
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Ban QL các KCN	1/2 ngày
5	Tiếp nhận hồ sơ của Ban QL các KCN, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/4 ngày
6	Xem hồ sơ và chuyên Phòng KGVX	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/4 ngày
7	Xem hồ sơ và chuyên chuyên viên Phòng KGVX	Lãnh đạo Phòng KGVX	1/4 ngày
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng KGVX	01 ngày
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng KGVX	1/2 ngày
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	1/4 ngày
11	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phụ trách	01 ngày
12	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Ban QL các KCN	Bộ phận Một cửa Văn phòng	1/4 ngày
13	Soạn thảo hồ sơ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Chuyên viên Phòng DNLD	1/2 ngày
		Lãnh đạo Phòng DNLD	1/2 ngày
14	Ký duyệt hồ sơ trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Lãnh đạo Ban QL các KCN	1/2 ngày
15	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ban QL các KCN	1/4 ngày
16	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

3. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 2.000205

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

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang; đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Lệ phí:

- 600.000 đồng/1 giấy phép.

- Đối với trường hợp đăng ký hồ sơ cấp giấy phép lao động qua Dịch vụ công trực tuyến: 300.000 đồng/1 giấy phép.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh Tiền Giang.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- **Tại Sở LĐ-TB&XH: 40 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	26 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	02 giờ

5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính
---	----------------------------------	-----------------	----------------

- Tại Ban QL các KCN: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng DNLD	26 giờ
		Lãnh đạo Phòng DNLD	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban QL các KCN	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ban QL các KCN	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

4. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam - 2.000192

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

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Lệ phí:

- 450.000 đồng/1 giấy phép.

- Đối với trường hợp đăng ký hồ sơ cấp giấy phép lao động qua Dịch vụ công trực tuyến: 225.000 đồng/1 giấy phép.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tiền Giang quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại tỉnh Tiền Giang.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- **Tại Sở LĐ-TB&XH: 24 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

- **Tại Ban QL các KCN là: 24 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ	Chuyên viên	10 giờ

	<i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Phòng DNLD	
		Lãnh đạo Phòng DNLD	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban QL các KCN	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ban QL các KCN	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

5. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động - 1.000459

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

b) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) Phí, lệ phí: không.

d) Căn cứ pháp lý

- Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

đ) Quy trình nội bộ, liên thông và điện tử:

- **Tại Sở LĐ-TB&XH: 40 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện,	Trung tâm PVHCC	04 giờ

	dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ		
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	26 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Sở LĐ-TB&XH	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

- Tại Ban QL các KCN: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của người sử dụng lao động (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng DNLD	26 giờ
		Lãnh đạo Phòng DNLD	04 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban QL các KCN	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn phòng Ban QL các KCN	02 giờ
5	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

(Theo Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày - 1.005132

a) **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

b) **Địa điểm thực hiện**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 15 - 0273.3993891), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động ngoài khu công nghiệp.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công và Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Tiền Giang (Quầy số 07 - 0273.3993847), số 377, Hùng Vương, xã Đạo Thạnh, TP. Mỹ Tho, Tiền Giang: đối với doanh nghiệp có trụ sở hoạt động trong khu công nghiệp.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.tiengiang.gov.vn).

c) **Phí, lệ phí:** không.

d) **Căn cứ pháp lý**

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28 tháng 5 năm 2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

d) Quy trình nội bộ, quy trình liên thông và quy trình điện tử:**- Tại Sở LĐ-TB&XH: 40 giờ**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng LĐVL-GDNN	22 giờ
		Lãnh đạo Phòng LĐVL- GDNN	08 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở LĐ-TB&XH	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính

- Tại Ban QL các KCN: 40 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua Bưu điện, dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến và qua fax, email); scan hồ sơ; vào sổ nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Chuyên viên Phòng DN-LĐ	22 giờ
		Lãnh đạo Phòng DN-LĐ	08 giờ
3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban QL các KCN	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC	Văn thư Ban QL các KCN	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính