



TRUNG TÂM
CÔNG BÁO
VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangng
ai.gov.vn
03.10.2025
15:35:15 +07:00

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG NGÃI**

Số: 1178/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Quảng Ngãi, ngày 03 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11 tháng 8 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24 tháng 8 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Quyết định số 700/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 206/TTr-SNV ngày 01 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện việc giải quyết thủ tục hành chính đảm bảo đúng Quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện kiểm soát việc chấp hành Quy trình nội bộ, kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về kết quả thực hiện; chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan tham mưu, đề xuất xử lý trách nhiệm của cơ quan, đơn vị, cá nhân vi phạm theo quy định.

3. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để thiết lập lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tương ứng trong lĩnh vực việc làm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Quyết định số 1117/QĐ-UBND ngày 27 tháng 6 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *han*

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC (x). *Thao*

CHỦ TỊCH



[Handwritten signature in blue ink]

Nguyễn Hoàng Giang

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 03 tháng 10 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).
- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*); đồng thời phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu 04*).
- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (*Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*); trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.
 - + Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (*Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*).
 - + Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.
- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:
 - + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “*Mẫu số 01*”.
 - + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “*Mẫu số 04*”.
 - + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “*Mẫu số 07*”.

- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “*Mẫu số 08*”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “*B1, B2, B3...*”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: “*Trung tâm*”.

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

Thời gian thực hiện:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận

B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.			
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Văn bản liên quan (nếu có).
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời.

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Văn bản trả lời.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.

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

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy xác nhận.

B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Giấy xác nhận.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

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

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận

B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

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

Thời gian thực hiện:

- 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).

B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyên. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép

B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.
-------------------------	---	--	----------------------	---

- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời.

B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Văn bản trả lời.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.

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

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bureau điện chuyển	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép.

B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép.
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Giấy phép.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

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

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.

B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).

<i>Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh</i>				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển. - Dự thảo Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy phép
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép

B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (<i>Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm</i>) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Công chức của Sở Nội vụ làm việc tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.