ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 3799 /QĐ-UBND	*Huế, ngày 23 tháng 11 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

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

Căn cứ Nghị định số 385/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2026 của Chính phủ về 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ 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 được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định 367/2025/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 13/2026/TT-BTP ngày 30 tháng 9 năm 2026 của Bộ Tư pháp hướng dẫn thi hành một số nội dung 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 Quyết định số 1412/QĐ-BNV ngày 16 tháng 11 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc 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 19/2026/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc phân cấp thẩm quyền cho Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động và giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Huế;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6954/TTr-SNV ngày 17 tháng 11 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ *(có Phụ lục kèm theo)*.

Điều 2. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, UBND các xã, phường theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm cấu hình thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính ngay sau khi Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2026. Bãi bỏ 06 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính có mã số 1.014196, 1.014197, 1.014198, 1.014199, 1.014200 và 1.014201 tại Quyết định số 2046/QĐ-UBND ngày 18 tháng 6 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực thi phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong lĩnh vực Nội vụ thực hiện tiếp nhận, trả kết quả không phụ thuộc vào địa giới hành chính tại Bộ phận Một cửa các cấp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Giám đốc Sở Nội vụ; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; 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 4;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- CT, các PCT UBND thành phố;
- Các PCVP UBND thành phố;
- Cổng TTĐT, TT PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSNC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Mạnh

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(kèm theo Quyết định số 3799/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

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

- Thời hạn giải quyết:

+ 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ 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.

+ 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		liên quan theo quy định.
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	20 giờ	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.	08 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ	04 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
	Nội vụ	cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích (nơi cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ).		
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**	

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

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực	04 giờ	- Hồ sơ.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
	chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		- Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**20 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP.
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét,	08 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.		- văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.	04 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**	

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
		quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**20 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động và nêu rõ lý do.	04 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**	

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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		mẫu số03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh	20 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		đạo Sở.		giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	08 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	04 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**	

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

- Thời hạn giải quyết:

+ 10 ngày làm việc Tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấp phép lao động.

+ 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ 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.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấp phép lao động

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
		dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**76 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	08 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	52 giờ	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy phép lao động.	08 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	08 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin		Hồ sơ; các mẫu phiếu,

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
	công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**80 giờ**	

b) 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	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm theo Thông tư số

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
		công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**20 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp Giấy phép lao động.
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong	04 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)	Kết quả thực hiện
2.3		trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.		- Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào số văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**	

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

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**20 giờ**	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định, trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.	08 giờ	
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không cấp lại giấy phép lao động.	04 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		tổ chức/cá nhân.		quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có). - Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**24 giờ**	

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

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc tại Sở Nội vụ kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
I	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**		**04 giờ**	
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp/trực tuyến: + Cung cấp thông tin, hướng	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 01 hoặc mẫu số 02 hoặc mẫu số03 kèm

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		dẫn người dân/doanh nghiệp thực hiện TTHC; + Ưu tiên hỗ trợ thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).		theo Thông tư số 13/2026/TT-BTP. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
II	**TẠI SỞ NỘI VỤ**		**36 giờ**	
Bước 2.1	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết.	04 giờ	- Hồ sơ. - Mẫu số 04 hoặc mẫu số 05 hoặc mẫu số 06 kèm theo Thông tư số
Bước 2.2	- Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	- Chuyên viên xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo các văn bản theo quy định,	20 giờ	

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		trình Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm. - Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm xem xét, thẩm định, xác nhận văn bản dự thảo, trình Lãnh đạo Sở.		13/2026/TT-BTP. - Giấy phép lao động. - Các giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 2.3	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Ký Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong trường hợp không gia hạn giấy phép lao động.	08 giờ	
Bước 2.4	Bộ phận văn thư của Sở Nội vụ	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	04 giờ	
III	**TẠI BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ CÁC CẤP**			
Bước 3.1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.		Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.
Bước 3.2	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu (nếu có).		

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện *(giờ làm việc)*	Kết quả thực hiện
		- Nộp phí trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định (nếu có). - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			**40 giờ**	