

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

Số: 2946/QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 03 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực lao động, việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 các Nghị quyết của Chính phủ: số 66/NQ-CP ngày 26/3/2025 về Chương trình cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh năm 2025 và 2026; số 66.7/2025/NQ-CP ngày 14/11/2025 quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu; số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 về cắt giảm, phân cấp, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh lĩnh vực quốc phòng, nội vụ, tài chính, xây dựng, ngoại giao, tư pháp, ngân hàng;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ các Thông tư của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ: số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính; số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 về hướng dẫn Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 526/QĐ-BNV ngày 13/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 121/2025/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phân cấp thẩm quyền thực hiện nhiệm vụ 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 trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An tại Tờ trình số 47/TTr-KKT 24/6/ 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 07 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ các Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh: số 1961/QĐ-UBND ngày 06/7/2022; số 2221/QĐ-UBND ngày 29/7/2022 và số 18/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử lĩnh vực lao động, việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An.

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. / *Đã*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó CT TT UBND tỉnh;
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Th). *Đã*

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Bùi Thanh An

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ ĐÔNG NAM NGHỆ AN

(Kèm theo Quyết định số 2946 /QĐ-UBND ngày 03 /4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
1	1.014196	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- 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. - 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	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
2	1.014197	Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-	

		phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	quy định.	vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	
3	1.014198	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	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ:	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	

				https://dichvucong.gov.vn			
4	1.014199	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- 6,5 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. - 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 600.000 đồng/giấy phép	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An quy định mức thu phí, lệ phí thực hiện TTHC thông qua dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh.	Thời gian cắt giảm: 3,5 ngày làm việc đối với trường hợp cấp giấy phép lao động (Từ 10 ngày làm việc xuống 6,5 ngày làm việc)
5	1.014200	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn	- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng. - Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 450.000 đồng/giấy phép	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 của HĐND tỉnh Nghệ An quy định mức thu phí, lệ phí thực hiện TTHC thông qua dịch vụ công	

				tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		trực tuyến trên địa bàn tỉnh.	
6	1.014201	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	6,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	Thời gian cắt giảm: 3,5 ngày làm việc đối với trường hợp Gia hạn giấy phép lao động (Từ 10 ngày làm việc xuống 6,5 ngày làm việc)

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1	2.001955	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	05 ngày làm việc	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Nghệ An (số 16, đường Trường Thi, phường	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao	Thời gian cắt giảm: 02 ngày làm việc (Từ 07 ngày làm việc xuống 05 ngày làm việc)
---	----------	---	------------------	--	-------	---	---

				Trường Vinh, tỉnh Nghệ An); - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công phường/xã trên địa bàn tỉnh; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công Quốc gia tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		động và quan hệ lao động	
--	--	--	--	--	--	--------------------------	--

PHỤ LỤC II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM, LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ ĐÔNG NAM NGHỆ AN**

(Kèm theo Quyết định số 2946/QĐ-UBND ngày 03/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

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 (mã số TTHC: 1.014196)

<i>a) Trường hợp Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động</i>				
TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ;	20 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
b, Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động				
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

2. Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.014197)

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Ban	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.	02 giờ làm việc	

		- Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

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 (Mã số TTHC: 1.014198)

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình	20 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy sổ văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

4. Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.014199)

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động				
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ	02 giờ làm việc	Toàn trình

	<i>giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	28 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		6,5 ngày làm việc (52 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<i>b, Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động</i>				

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính .	Không quy định thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
---------------------------------------	--

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

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	04 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy sổ văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

6. Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: 1.014201)

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (<i>trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết; - Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình	28 giờ làm việc	

		Lãnh đạo phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy sổ văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		6,5 ngày làm việc (52 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (mã số TTHC: 2.001955)

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công <i>(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ; - Trường hợp đầy đủ thành phần hồ sơ hợp lệ theo quy định: tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định: thực hiện trả lại cho người dân có ghi rõ lý do.	04 giờ làm việc	Toàn trình

19

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết;	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Doanh nghiệp & Lao động	- Tiếp nhận hồ sơ điện tử, kiểm tra, thẩm định và xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Doanh nghiệp & Lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Ban xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Ban	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Ban	- Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản. - Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		