

Số: 2223 /QĐ - UBND

Nghệ An, ngày 28 tháng 5 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 việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ

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 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 hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 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 của Chính phủ 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 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 4079/QĐ-UBND ngày 14/12/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt phương án đơn giản hoá thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 121/2025/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND tỉnh Nghệ An về việc phân cấp thẩm quyền 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 tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 555/TTr-SNV ngày 20/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và 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 của Sở Nội vụ (Chi tiết tại Phụ lục I và Phụ lục II kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm 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 tỉnh theo quy định.

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

Thay thế Quyết định số 1454/QĐ-UBND ngày 14/4/2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; 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 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Thành);
- PCVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thái Văn Thành



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

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 2223/QĐ-UBND ngày 28 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

TT	Tên TTHC, Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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 (1.014196)	- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 qua dịch vụ bưu chính công ích 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 qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình 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; - Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; - 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 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 tỉnh Nghệ An.

TT	Tên TTHC, Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
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 (1.014197)	03 ngày làm việc Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 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 qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình 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; - Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; - 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 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 tỉnh Nghệ An.
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 (1.014198)	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 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 qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch	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; - Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; - 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 việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép

TT	Tên TTHC, Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
			vụ công Quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		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 tỉnh Nghệ An. - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ 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.
4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014199)	07 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 qua dịch vụ bưu chính công ích 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 qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình 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 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; - 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 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 tỉnh Nghệ An; - Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ

TT	Tên TTHC, Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					An về lệ phí cấp giấy phép cho người ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Nghệ An.
5	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014200)	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 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 qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình 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: 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 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; - 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 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 tỉnh Nghệ An; - Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về lệ phí cấp giấy phép cho người ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày

TT	Tên TTHC, Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
					10/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu phí, lệ phí thực hiện thủ tục hành chính thông qua dịch vụ công trực tuyến trên địa bàn tỉnh Nghệ An.
6	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.014201)	07 ngày làm việc	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích 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 qua đường bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công Quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình 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; - Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia; - 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 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 tỉnh Nghệ An; - Nghị quyết số 24/2026/NQ-CP ngày 29/4/2026 của Chính phủ 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.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN**

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

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 TTHC: 1.014196)**

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

TT công việc	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ làm việc)	DVC trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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;	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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.	16 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở.	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- 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	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).		
b, Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động				
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- 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	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc, kể từ ngày nhận 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 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)	DVC trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- 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	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc, kể từ ngày nhận 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 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)	DVC trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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;	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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	16 giờ làm việc	

		phòng.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- 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	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường <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>	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).		
4. Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã 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)	DVC trực tuyến mức độ
a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động				

Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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;	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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.	36 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 7	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường <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>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ).		
b, Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động				
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 tỉnh thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (kết quả điện tử và bản giấy).	02 giờ làm việc	
Bước 7	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường (trường hợp tiếp nhận hồ sơ	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	

	không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày 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 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)	DVC trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn 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 Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	

Bước 6	Văn thư Sở	- 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	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường(trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Thông báo cho cá nhân, tổ chức; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không quy định thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).		
6. Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã 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)	DVC trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường	- 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 TTHC tỉnh và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động; - 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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 tỉnh thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm - An toàn 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.	36 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Thẩm định, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trước khi trình Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	- Lấy số văn bản và đóng dấu, phát hành; - Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy).	04 giờ làm việc	
Bước 7	Cán bộ, công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công các xã, phường <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>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN