

QUYẾT ĐỊNH

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

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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; 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;

Căn cứ Quyết định số 4079/QĐ-UBND ngày 14/12/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 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;

Căn cứ Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24/3/2026 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 357/TTr-SNV ngày 01/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 06 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 của Sở Nội vụ (*Chi tiết tại Phụ lục I, Phụ lục II kèm theo*).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân 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 2926/QĐ-UBND ngày 12/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Tư pháp; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh có liên quan; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Thành);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U). 

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Thái Văn Thành



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH NGHỆ AN

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

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số 1454 /QĐ-UBND ngày 14 /4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	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 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo 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; - 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.
2	Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. Trường hợp không cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động phải có văn bản trả	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ	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; - Quyết định số 121/2025/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của Ủy ban

	việc tại Việt Nam (1.014197)	lời và nêu rõ lý do.	hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		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.
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 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo 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; - 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.
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	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến	- 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; - 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

		ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.	toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn		không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài 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 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 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo 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; - 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; - 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 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16, đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường trên địa bàn tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ trực tuyến toàn trình qua Cổng Dịch vụ công quốc gia theo 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; - 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.



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 TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số 1454 /QĐ-UBND ngày 14 /4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

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)

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

Bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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 chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)		

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

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)		

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)

Bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc	- 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

	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia 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.		
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 chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)		

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)

Bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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 chuyển Văn thư Sở	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	

Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 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 tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	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	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	Không tính thời gian	
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 (1.014200)

Bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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 chuyển Văn thư Sở	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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 Cổng Dịch vụ công quốc gia 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	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- 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.	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