

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

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

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;

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

Căn cứ Quyết định số 886/QĐ-BNV ngày 11/8/2025 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 của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 2762/QĐ-UBND ngày 28/8/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ủy quyền cho Giám đốc 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 tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại các Tờ trình: số 572/TTr-SNV, 573/TTr-SNV ngày 29/8/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố và phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết 06 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

(Chi tiết tại các Phụ lục 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.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh 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 (VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- PCT UBND tỉnh (Đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (Đ/c Thiên);
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Kh).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

PHỤ LỤC I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025 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 (nếu có)	Căn cứ pháp lý
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
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	- 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 trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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	- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được 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 lời và nêu rõ lý do.	- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
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	- 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 trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động; - 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 trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: http://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 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - 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 lao động nước 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	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: http://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 11/2017/NQ-HĐND ngày 13/7/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước 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	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An; - Hoặc nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia mức độ trực tuyến toàn trình tại địa chỉ: http://dichvucong.gov.vn	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 7/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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 /QĐ-UBND ngày tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

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				
<i>a) Trường hợp Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động</i>				
TT	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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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	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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Giờ hành chính	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).		
b) Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động				
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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 Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).		

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

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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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	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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).		

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				
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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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	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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).		

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

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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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
--------	--	---	-----------------	------------

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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.	48 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.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	12 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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).		
b) Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động				
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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	Văn thư Sở	- 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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ).		

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

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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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	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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).		

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

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	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- 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 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
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - An toàn lao động	Tiếp nhận hồ sơ, phân công cán bộ xử lý và trực tiếp chỉ đạo giải quyết.	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.	48 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.	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Sở.	12 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 tỉnh.	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 Cổng Dịch vụ công quốc gia.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định).		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN