

Số: 18 /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày 06 tháng 01 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 lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An

#### 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 về 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 Công 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 15/6/2025 hướng dẫn thi hành một số nội dung của 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 Công Dịch vụ công quốc gia;

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 56/2024/QĐ-UBND ngày 12/11/2024 của UBND tỉnh Nghệ An về việc Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức bộ máy của Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An;

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 Ban Quản lý Khu kinh tế Đông Nam Nghệ An tại Tờ trình số 79/TTr-KKT ngày 31/12/2025.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 06 thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết 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 có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính theo đúng quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 09/01/2026.

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

**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).

**KT.CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Bùi Thanh An**

## PHỤ LỤC I

### DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ ĐÔNG NAM NGHỆ AN

(Kèm theo Quyết định số 18 /QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

| TT | Mã, tên thủ tục hành chính  | Thời hạn giải quyết   | Địa điểm, cách thức thực hiện  | Phí, lệ phí (nếu có) | Căn cứ pháp lý   |
|----|---|---|--|----------------------|--|
| 1  | 1.014196<br>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.<br>- 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 đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh Nghệ An;<br>- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;<br>- Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> | Không                | - Bộ luật Lao động năm 2019;<br>- 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;<br>- 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. |
| 2  | 1.014197<br>Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với   | 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 đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 16 đường Trường Thi, phường Trường Vinh, tỉnh   | Không                | - Bộ luật Lao động năm 2019;<br>- 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;  |

|   |  |  |  |       |  |
|---|--|--|--|-------|--|
|   | người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam  |  | <p>Nghệ An;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ:<br/><a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul>  |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>  |
| 3 | <p>1.014198</p> <p>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</p> | <p>05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp hoặc thông 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;</li> <li>- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ:<br/><a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul> | Không | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2019;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
| 4 | <p>1.014199<br/>Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p>     | <p>- 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.<br/>- 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</p> | <p>- Nộp trực tiếp hoặc thông 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;<br/>- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;<br/>- Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> | <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng.<br/>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 600.000 đồng/giấy phép</p> | <p>- Bộ luật Lao động năm 2019;<br/>- 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;<br/>- 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.</p> |
| 5 | <p>1.014200<br/>Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p> | <p>03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.</p>  | <p>- Nộp trực tiếp hoặc thông 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;<br/>- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;<br/>- Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></p> | <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: 0 đồng.<br/>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 450.000 đồng/giấy phép</p> | <p>- Bộ luật Lao động năm 2019;<br/>- 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;<br/>- 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.</p> |

|   |  |   |  |       |  |
|---|--|---|--|-------|--|
| 6 | 1.014201<br>Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp trực tiếp hoặc thông 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;</li> <li>- Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính đến: Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã trên địa bàn tỉnh Nghệ An;</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến mức độ toàn trình Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ:<br/><a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a></li> </ul> | Không | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2019;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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.</li> </ul> |
|---|--|---|--|-------|--|

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ ĐÔNG NAM NGHỆ AN**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 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**  
**(mã số 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) | Dịch vụ công trực tuyến mức độ |
|--------------|--|--|---|--------------------------------|
| Bước 1       | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã ( <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;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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. | 2 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;  | 2 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;<br>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.                              | 20 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  | 8 giờ làm việc           |  |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                      | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban   | 4 giờ làm việc           |  |
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                       | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công | 4 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.   | Không quy định thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>  |                          |  |

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

|        |  |  |                |  |
|--------|--|--|----------------|--|
| Bước 1 | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã ( <i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i> ) | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ; | 2 giờ làm việc |  |
|--------|--|--|----------------|--|

|                                       |  |   |                          |            |
|---------------------------------------|--|---|--------------------------|------------|
|                                       | <i>thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>              | - 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy; | 2 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;<br>- 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   | 4 giờ làm việc           |            |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                      | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban  | 2 giờ làm việc           |            |
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                       | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công                | 2 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  | Không quy định thời gian |            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>   |                          |            |

**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       | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã<br>( <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;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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. | 2 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;  | 2 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;<br>- 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  | 4 giờ làm việc                                      |                                |
| Bước 5       | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An   | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban   | 2 giờ làm việc                                      |                                |

|                                       |  |  |                          |  |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|--|
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                       | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công | 2 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.   | Không quy định thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>3 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>   |                          |  |

**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       | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã ( <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;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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. | 2 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;  | 2 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;<br>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.                              | 20 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  | 8 giờ làm việc           |  |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                      | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Ban   | 4 giờ làm việc           |  |
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                       | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công | 4 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.   | Không quy định thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>05 ngày làm việc (40 giờ làm việc)</b>  |                          |  |

#### 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 |
|---|-------------------------|--------------------|---|--------------------------------|
| <i>a) Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động</i> |                         |                    |   |                                |

|        |   |  |                          |            |
|--------|---|--|--------------------------|------------|
| Bước 1 | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã (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;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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. | 2 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;  | 2 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;<br>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.  | 32 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  | 8 giờ làm việc           |            |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An   | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban   | 8 giờ làm việc           |            |
| Bước 6 | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An  | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công   | 4 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.   | Không quy định thời gian |            |

|                                       |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> | <b>7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)</b> |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|

**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 tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã (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;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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. | 2 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;  | 2 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;<br>- 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  | 4 giờ làm việc  |            |
| Bước 5 | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An   | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Văn thư Ban   | 2 giờ làm việc  |            |

|                                       |  |  |                          |  |
|---------------------------------------|--|--|--------------------------|--|
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                       | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công | 2 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.   | Không quy định thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>  |                          |  |

#### 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       | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã<br><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;<br>- 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 phần mềm Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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. | 2 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy;  | 2 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;<br>- 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  | 4 giờ làm việc           |  |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                      | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban   | 2 giờ làm việc           |  |
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An                       | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công | 2 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.   | Không quy định thời gian |  |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |  | <b>03 ngày làm việc (24 giờ làm việc)</b>  |                          |  |

#### 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       | - Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh.<br>- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường xã | - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ;<br>- 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 phần mềm | 2 giờ làm việc                                      | Toàn trình                     |

|                                       |   |   |                          |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------|
|                                       | <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> | Dịch vụ công và chuyển hồ sơ giấy đến bộ phận chuyên môn xử lý hồ sơ;<br>- 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;<br>- Phân công cán bộ phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện soát xét, tiếp nhận hồ sơ giấy; | 2 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;<br>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính trình Lãnh đạo phòng.   | 32 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   | 8 giờ làm việc           |
| Bước 5                                | Lãnh đạo Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An   | Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Văn thư Ban  | 8 giờ làm việc           |
| Bước 6                                | Văn thư Ban Quản lý KTT Đông Nam Nghệ An  | Lấy số văn bản; đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo nơi nhận ghi trên văn bản.<br>Chuyển trả kết quả giải quyết đến Trung tâm phục vụ hành chính công                | 4 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<br>- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.  | Không quy định thời gian |
| <b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b> |   | <b>7 ngày làm việc (56 giờ làm việc)</b>  |                          |

