

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động; Việc làm thuộc phạm vi chức năng
quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KON TUM

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy
định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa
liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 519/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2023 của Chủ
tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được
sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động; Việc làm thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trên địa
bàn tỉnh;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 165/TTr-SKHCN ngày 22 tháng 11 năm 2023 về việc phê duyệt quy
trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao
động; Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương
binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh
vực: An toàn, vệ sinh lao động; Việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của
Sở Lao động – Thương binh và Xã hội trên địa bàn tỉnh (có Danh mục và nội
dung quy trình kèm theo).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm phân công cán bộ, công chức, viên chức thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình nội bộ ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh phối hợp với các đơn vị có liên quan thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời, tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh theo quy định.

3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành và thay thế các quy trình nội bộ số 01, số 02 khoản III mục A phần II; quy trình nội bộ số 02, số 06, số 07, số 08, số 16 khoản IV mục B phần II tại Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của cơ quan hành chính nhà nước các cấp trên địa bàn tỉnh Kon Tum.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các sở, ban ngành thuộc tỉnh; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để t/h);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh (để c/đ);
- Văn phòng UBND tỉnh:
- + CVP, các Phó CVP (để tr/kh);
- + Trung tâm PVHCC tỉnh (để t/h);
- + Phòng KGVX (để t/h);
- Viễn thông Kon Tum (để p/h);
- Lưu: VT, KGVX, TTHCC.LHP.



CHỦ TỊCH

Lê Ngọc Tuấn

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC: AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG; VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 640 /QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)

PHẦN I DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH: 07 TTHC

STT	Mã số TTHC	Lĩnh vực/Tên Thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
I	Lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động (01 TTHC)		
1	2.000134.000.00.00.H34	Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
II	Lĩnh vực: Việc làm (06 TTHC)		
1	1.000105.000.00.00.H34	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
2	2.000219.000.00.00.H34	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
3	1.000459.000.00.00.H34	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
4	2.000205.000.00.00.H34	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
5	2.000192.000.00.00.H34	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội

6	1.009811.000.00.00.H34	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Lao động-Thương binh và Xã hội
---	------------------------	--	-----------------------------------

Tổng cộng: 07 Thủ tục hành chính cấp tỉnh (trong đó: 07 thủ tục thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh)

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

A. Quy trình nội bộ cấp tỉnh: 07 quy trình

I. Lĩnh vực: An toàn, vệ sinh lao động (01 quy trình)

Quy trình số 01: Khai báo với Sở Lao động – Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê	Công chức phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn</i>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

II. Lĩnh vực: Việc làm (06 quy trình)

Quy trình số 01: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	0,5 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động , việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	7,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 02: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
*** Đối với đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu

	dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyên chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	01 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết	Công chức phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	50 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định /VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật</i>

	quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			<i>chuyên ngành).</i>
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	05 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản trả lời (<i>Kết quả giải quyết TTHC được ký số và lưu trữ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh</i>)/Phiếu xin lỗi nếu có
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			60 ngày làm việc	

*** Đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	01 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC:	Công chức phòng Lao động , việc	23 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định /VB

	3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.		trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và	Công chức, viên chức, nhân viên	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản

	thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

*** Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.

	tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyên chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	01 ngày làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	10 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định /VB trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời (kèm theo toàn bộ

				hồ sơ TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Quyết định hoặc văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình 03 : Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy)	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			<i>sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).

	- Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.			
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	02 giờ làm việc	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động/văn bản trả lời/Phiếu xin lỗi nếu có
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép

				lao động/văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình 04: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. (<i>Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền</i>). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận

	+ Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	Công chức phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động/Văn bản trả lời (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động/văn

				bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động/văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép lao động/văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận)</i> trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình 05 : Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát

	(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền). 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.			quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC) - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	01 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan	Công chức phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được giao xử lý.	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời - Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực;</i>

	được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê			<i>Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành).</i>
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho bộ phận tiếp nhận) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần)</i> . Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình 06: Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	1.1. Kiểm tra, xác thực tài khoản điện tử: + Kiểm tra tài khoản của cá nhân, tổ chức. Trường hợp tổ chức, cá nhân chưa có tài khoản thì tạo hoặc hướng dẫn đăng ký trên Cổng DVCQG. <i>(Lưu ý: Trường hợp ủy quyền thì đăng ký tài khoản của người ủy quyền).</i> 1.2. Số hóa hồ sơ TTHC: + Kiểm tra dữ liệu điện tử của các thành phần hồ sơ. + Phân loại thành phần hồ sơ cần số hóa. + Scan hoặc sao chụp chuyển thành tệp tin trên hệ thống + Ký số tài liệu để chuyển cho bộ phận xử lý.	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i> - Hồ sơ được số hóa tại bước tiếp nhận.
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công Chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp.	02 giờ làm việc	<i>Toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>
Bước 3	Xử lý hồ sơ TTHC: 3.1. Cập nhật thông tin, dữ liệu	Công chức phòng Lao động , việc làm và Giáo dục nghề nghiệp được	3,5 ngày làm việc	- Dự thảo Quyết định /Văn bản trả lời

	điện tử - Kiểm tra thông tin trên tài liệu điện tử do Bộ phận Một cửa chuyển đến (bản scan hoặc bản sao chụp). - Chuyển thông tin từ bản scan hoặc bản sao chụp sang dữ liệu điện tử. 3.2. Xử lý hồ sơ trên môi trường điện tử - Kết quả thẩm tra, xác minh và kết quả trả lời của cơ quan liên quan được số hóa theo dữ liệu điện tử, trừ pháp luật quy định khác. - Xây dựng dự thảo văn bản trình kết quả giải quyết TTHC điện tử trình lãnh đạo phê duyệt.	giao xử lý.		- Dữ liệu điện tử của giấy tờ phải có tối thiểu các trường thông tin (<i>Mã loại giấy tờ; Số định danh của tổ chức cá nhân; Tên giấy tờ; Trích yếu nội dung; Thời hạn có hiệu lực của giấy tờ; Phạm vi có hiệu lực; Các thông tin dữ liệu khác theo pháp luật chuyên ngành</i>).
Bước 4	Xem xét, Trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Lao động, việc làm và giáo dục nghề nghiệp	0,5 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời (kèm toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Đồng thời lưu trữ hồ sơ TTHC điện tử trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Phòng Lao động, việc làm và Giáo dục nghề nghiệp/Văn thư sở	02 giờ làm việc	Giấy phép lao động/Văn bản trả lời

Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Giờ hành chính	Giấy phép lao động/Văn bản trả lời
Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất 01 ngày làm việc trước ngày hết hạn, Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho bộ phận tiếp nhận</i>) trong đó nêu rõ lý do và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá 01 lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	