TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
31.03.2026 18:03:33 +07:00

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1051 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 31 tháng 3 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ 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 tháng 6 năm 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 Quyết định số 346/QĐ-BNV ngày 24 tháng 3 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 30/2025/QĐ-UBND ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp 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 theo quy định của pháp luật;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 185/TTr-SNV ngày 27 tháng 3 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) được sửa đổi, bổ sung và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC được sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế Danh mục TTHC và Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tương ứng trong lĩnh vực việc làm đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố và phê duyệt tại các Quyết định: Số 700/QĐ-UBND ngày 25 tháng 8 năm 2025; số 1178/QĐ-UBND ngày 3 tháng 10 năm 2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ; các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KGVX;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC(ltx).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Y Ngọc

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: 1051/QĐ-UBND ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Địa điểm, cách thức thực hiện	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung	Ghi chú
01	1.014196.H48	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý; bổ sung yêu cầu thành phần hồ sơ, điều kiện.
02	1.014197.H48	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	1.014198.H48	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.			

04	1.014199.H48	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành; điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý; bổ sung yêu cầu thành phần hồ sơ, điều kiện.
05	1.014200.H48	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.			
06	1.014201.H48	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.			Sửa đổi, bổ sung căn cứ pháp lý; sửa đổi thời gian giải quyết thủ tục; bổ sung yêu cầu thành phần hồ sơ, điều kiện.

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 3 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu *(Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh)*; trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: *"Mẫu số 01"*.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: *"Mẫu số 04"*.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: *Mẫu số 07"*.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: *"Mẫu số 08"*.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: *"B1, B2, B3…"*.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: *"Trung tâm"*.

+ Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là *"Công chức tại Trung tâm"*.

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

Thời gian thực hiện:

- 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

- 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.

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

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

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

Thời gian thực hiện: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy xác nhận. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy xác nhận. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy xác nhận.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.

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

Thời gian thực hiện:

- 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 giấp phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

- 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.

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

Thời gian thực hiện: **03 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0, 5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày àm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

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

Thời gian thực hiện: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động – Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	03 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép.

- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời. - Mẫu số 07, 08.

B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản trả lời. - Hồ sơ.
B6: Phát hành kết quả	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả đến Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản trả lời. - Văn bản liên quan (nếu có).
B7: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết, công chức tại Trung tâm thực hiện số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản trả lời.
B8: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản trả lời.