

**Phụ lục II**  
**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC VIỆC LÀM**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**  
*(Kèm theo Quyết định số 957 /QĐ-UBND ngày 25 /4/2025*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC XÂY**  
**DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (10 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
02	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
03	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
04	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
05	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
06	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
07	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm <i>(Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép)</i>	
08	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	
09	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	
10	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	

**Phần II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT**  
**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA**

**CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: LĐVL- BHXH;
- Công chức Một cửa: CCMC.

**1. Nhóm 03 TTHC gồm:**

- **Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;**
- **Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;**
- **Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.**

Tổng thời hạn thực hiện 01 TTHC: 05 ngày làm việc x 8 giờ = 40 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	16 giờ
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>40 giờ</b>

## 2. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Tổng thời hạn thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc x 8 giờ = 24 giờ.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL - BHXH.	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL- BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo Giấy phép lao động.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXH	08 giờ
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC tại TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC. - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>24 giờ</b>

### **3. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

*Trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:*

03 ngày làm việc x 08 giờ = 24 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	02 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 12 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	12 giờ
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	02 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>24 giờ</b>

#### **4. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 ngày làm việc x 08 giờ = 56 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	08 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 24 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ. Hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXX	24 giờ
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	08 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>56 giờ</b>

### **5. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	CCMC tại TTPVHCC	02 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 16 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 16 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	16 giờ
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	02 giờ
B7	- Trả kết quả giải quyết TTHC; - Thống kê, theo dõi.	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>40 giờ</b>

## 6. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

*Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép*

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc x 08 giờ = 40 giờ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	04 giờ
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B3	Thẩm định hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 16 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 16 giờ làm việc kể từ khi nhận hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	16 giờ
B4	Xem xét trình ký	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	08 giờ
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
B6	Đóng dấu, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC;</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>40 giờ</b>

## 7. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Thời hạn thực hiện TTHC theo quy định: 10 ngày làm việc.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	07 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	01 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>10 ngày làm việc</b>



## **8. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài**

*8.1. Trường hợp nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị.*

<b>Số TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	48 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	06 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>60 ngày</b>

8.2. Trường hợp nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt nam trở lên: 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Nhập hồ sơ điện tử. Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	1,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	20 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	04 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>30 ngày</b>

8.3. Trường hợp nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam: 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị.

Số TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,5 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày, nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ.</li> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.</li> </ul>	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	10 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ, ký duyệt văn bản liên quan.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1,5 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian thực hiện</b>			<b>15 ngày</b>