

**Phụ lục**

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT  
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THEO CƠ CHẾ  
MỘT CỬA LIÊN THÔNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN**

*(Kèm theo Quyết định số 2001/QĐ-UBND ngày 11/9/2025  
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH  
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (06 TTHC)**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Cơ quan thực hiện</b>
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	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
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	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
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	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
4	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
5	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.
6	Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.

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

**CỤM TỪ VIẾT TẮT:**

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Phòng Lao động, Việc làm và Bảo hiểm xã hội: LĐVL-BHXH;
- Nhân viên bưu điện: NVBD;
- Thủ tục hành chính: TTHC.

**1. Thủ tục Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

**1.1. Trường hợp cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

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 Văn thư Sở Nội vụ.	NVBD tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày
B5	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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>05 ngày</b>

**1.2. Trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ.	NVBD tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	01 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	<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 01 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 01 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-BHXX	04 giờ
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	2 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	2 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	1 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi.	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>24 giờ</b>

## **2. Thủ tục 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**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ.	NVBĐ tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	01 giờ
B5	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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	04 giờ
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	02 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>24 giờ</b>

### 3. Thủ tục 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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

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 Văn thư Sở Nội vụ.	NVBĐ tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày
B5	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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>05 ngày</b>

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

##### 4.1. Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

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 Văn thư Sở Nội vụ.	NVBĐ tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B5	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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	03 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>10 ngày</b>

**4.2. Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc không cấp giấy phép lao động**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 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 Văn thư Sở Nội vụ.	NVBD tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	02 giờ
B5	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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	04 giờ



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	01 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>24 giờ</b>

### **5. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc (3 ngày làm việc x 8 giờ/1 ngày làm việc = 24 giờ).

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ.	NVBĐ tại TTPVHCC	01 giờ
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	02 giờ

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B5	<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 01 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 01 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-BHXX	04 giờ
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	01 giờ
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	10 giờ
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>24 giờ</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 ngày làm việc.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử; - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ.	NVBD tại TTPVHCC	0,5 ngày
B2	Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B4	Lãnh đạo Phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B5	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 văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	03 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình Chủ tịch UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày
B8	Phát hành văn bản	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày
B9	Xem xét, quyết định	Chủ tịch UBND tỉnh	03 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>10 ngày</b>