

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 TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)



Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014196)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và	24 giờ làm việc

		chính sách	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	06 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	06 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc

	01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	12 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014197)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc

	đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	13 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014198)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	24 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	06 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	06 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc

Quy trình số: 04**4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014199)***1.1. Trường hợp chấp thuận nhu cầu và cấp giấy phép lao động*

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	48 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	14 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	14 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc

	TTPVHCC		
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	12 giờ làm việc

Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014200)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc

Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	13 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014201)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	01 giờ làm việc

	giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 giờ làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	48 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	14 giờ làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	14 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư Sở Nội vụ	01 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			80 giờ làm việc