

Số: /QĐ-UBND Đà Nẵng, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế mở
Chu Lai thành phố Đà Nẵng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

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

Căn cứ Nghị định 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 về 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 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 3109/QĐ-UBND ngày 14 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng về việc Công bố Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung liên quan đến người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng tại Tờ trình số 55/TTr-KTM ngày 21 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính cấp tỉnh, lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng (chi tiết tại Phụ lục đính kèm).

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng cung cấp đầy đủ dữ liệu,

quy trình đã được phê duyệt tại Quyết định này và phối hợp với các đơn vị có liên quan gửi danh sách nhân sự tham gia quy trình nội bộ về đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Sở Khoa học và Công nghệ và Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

2. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Quyết định, đơn vị quản lý vận hành Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, Sở Khoa học và Công nghệ, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố, phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng và các cơ quan, đơn vị có liên quan cấu hình đầy đủ quy trình điện tử được phê duyệt tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

3. Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai thành phố Đà Nẵng chủ trì kiểm tra việc cấu hình quy trình điện tử, cập nhật nội dung thủ tục hành chính thuộc ngành, lĩnh vực quản lý đảm bảo kịp thời, đầy đủ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND thành phố; Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế mở Chu Lai, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ thành phố, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Bộ Tư pháp (Cục KSTTHC);
- Chủ tịch UBND thành phố;
- Phó Chủ tịch UBND thành phố - Hồ Quang Bửu;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND thành phố;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;
- Trung tâm IOC và DNICT thuộc Sở KHCN;
- Lưu: VT, HCC, BQL.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hồ Quang Bửu

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ MỞ
CHU LAI THÀNH PHỐ ĐÀ NẴNG

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2026
của Chủ tịch UBND thành phố Đà Nẵng)

PHẦN A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

STT	Tên quy trình nội bộ	Mã TTHC	Ghi chú
	LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
1	Quy trình 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	1.014196.H17	
2	Quy trình 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	1.014197.H17	
3	Quy trình 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	1.014198.H17	
4	Quy trình thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.014199.H17	
5	Quy trình thủ tục Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.014200.H17	
6	Quy trình thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	1.014201.H17	

PHẦN B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết 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 (Mã TTHC: 1.014196.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	a) Kiểm tra, hướng dẫn ban đầu, đảm bảo thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, tiếp nhận, ký số cá nhân hồ sơ cho tổ chức, công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. b) Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xử lý như sau:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	
	a) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ			

	sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			
	b) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện để cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư			Đảm bảo trước 03 ngày làm việc tính từ bước 2
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xem xét, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05 ngày làm việc)	

2. Quy trình giải quyết 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 (Mã TTHC: 1.014197.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	a) Kiểm tra, hướng dẫn ban đầu, đảm bảo thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, tiếp nhận, ký số cá nhân hồ sơ cho tổ chức, công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. b) Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (<i>đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích</i>). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy (<i>nếu có</i>) cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	

	Quản lý đầu tư.			
	b) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện để cấp lại giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xem xét, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ làm việc (03 ngày làm việc)	

3. Quy trình giải quyết 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 (Mã TTHC: 1.014198.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (40 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	a) Kiểm tra, hướng dẫn ban đầu, đảm bảo thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, tiếp nhận, ký số cá nhân hồ sơ cho tổ chức, công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. b) Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư .	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xử lý như sau: a) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ	Chuyên viên xử lý hồ sơ	28 giờ làm việc (3,5 ngày làm việc)	

	điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư .			
	b) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện để gia hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư .			Đảm bảo trước 03 ngày làm việc tính từ bước 2
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xem xét, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			40 giờ làm việc (05	

		ngày làm việc)	
--	--	----------------	--

4. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014199.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	a) Kiểm tra, hướng dẫn ban đầu, đảm bảo thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, tiếp nhận, ký số cá nhân hồ sơ cho tổ chức, công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. b) Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	

Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xử lý như sau:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	68 giờ làm việc (8,5 ngày làm việc)	
	a) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			
	b) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện để cấp giấy phép lao động, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			Đảm bảo trước 03 ngày làm việc tính từ bước 2
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xem xét, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành	Trong giờ hành chính	

		chính công cấp xã		
	Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	

5. Quy trình giải quyết thủ tục Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014200.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc (24 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	a) Kiểm tra, hướng dẫn ban đầu, đảm bảo thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, tiếp nhận, ký số cá nhân hồ sơ cho tổ chức, công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. b) Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư phân công chuyên viên giải quyết hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	

Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xử lý như sau:			
	a) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	12 giờ làm việc (1,5 ngày làm việc)	
	b) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện để cấp lại giấy phép lao động, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xem xét, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết hồ sơ
Tổng thời gian giải quyết			24 giờ	

		làm việc (03 ngày làm việc)	
--	--	--	--

6. Quy trình giải quyết thủ tục Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.014201.H17)

a) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (80 giờ làm việc), kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình thực hiện

Các bước thực hiện	Nội dung thực hiện	Tổ chức, cá nhân thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
Bước 1	a) Kiểm tra, hướng dẫn ban đầu, đảm bảo thành phần hồ sơ đầy đủ theo quy định, tiếp nhận, ký số cá nhân hồ sơ cho tổ chức, công dân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC. b) Sao chụp hồ sơ, ký số cá nhân và chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC <i>(đối với hồ sơ nộp trực tiếp và qua bưu chính công ích)</i>. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định: Xuất Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Thời gian này không tính vào thời hạn giải quyết	Chậm nhất là 04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyển hồ sơ điện tử trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm	

	phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	Quản lý đầu tư	việc	
Bước 4	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, xử lý như sau:	Chuyên viên xử lý hồ sơ	68 giờ làm việc (8,5 ngày làm việc)	Đảm bảo trước 03 ngày làm việc tính từ bước 2
	a) Trường hợp hồ sơ đảm bảo đủ điều kiện, chuyên viên xử lý xem xét hồ sơ, nghiên cứu nội dung, dự thảo kết quả TTHC trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			
	b) Trường hợp hồ sơ không đảm bảo điều kiện để cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư.			
Bước 5	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư xem xét, trình Lãnh đạo Ban xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Phòng Quản lý đầu tư	02 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Ban xem xét, ký duyệt hồ sơ và chuyển văn thư ban hành.	Lãnh đạo Ban	02 giờ làm việc	
Bước 7	Văn thư vào sổ, ký sổ văn bản và phát hành kết quả giải quyết TTHC; chuyển kết quả điện tử cho chuyên viên để số hóa và chuyển bản giấy (nếu có) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Văn thư Ban Quản lý	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ số hóa kết quả giải quyết TTHC và chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 9	Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Đà Nẵng hoặc Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	

Tổng thời gian giải quyết		80 giờ làm việc (10 ngày làm việc)	
----------------------------------	--	---	--

chinhnt1-24/07/2026 16:05:53-chinhnt1-chinhnt1-chinhnt1