Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Thời gian giải quyết TTHC		Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Cung cấp DVCTT (x)		Căn cứ pháp lý
			Theo quy định	Sau cắt giảm			Toàn trình	Một phần	
1	1.014196	Cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- 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. - 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	- 03 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. - 02 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.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không quy định	x		- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

2	1.014197	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 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không	x		- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
3	1.014198	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	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không	x		- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4	1.014199	Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp	- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định trong trường hợp chấp thuận nhu	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	600.000 đồng (Miễn lệ phí đối với đối với việc thực hiện thủ tục hành chính	x		- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của

			thuận nhu cầu và cấp giấp phép lao động. - 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	cầu và cấp giấp phép lao động. - 02 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.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	trực tuyến trên địa bàn thành phố đến hết 31/12/2026 theo Nghị quyết số 08/2025/NQ HĐND)			Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	1.014200	Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	450.000 đồng (Miễn lệ phí đối với đối với việc thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến trên địa bàn thành phố đến hết 31/12/2026 theo Nghị quyết số 08/2025/NQ HĐND)	x		- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6	1.014201	Gia hạn giấy phép lao động đối với người	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính	450.000 đồng (Miễn lệ phí đối với đối với việc	x		- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 219/2025/NĐ-

		lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	thực hiện thủ tục hành chính trực tuyến trên địa bàn thành phố đến hết 31/12/2026 theo Nghị quyết số 08/2025/NQ-HĐND)			CP ngày 07/8/2025 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ HẢI PHÒNG

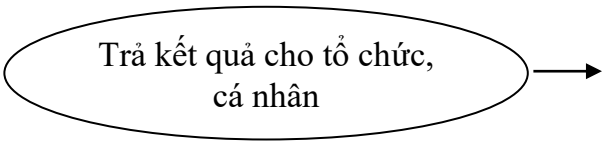
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

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 (Mã số 1.014196)

1.1. Thời hạn giải quyết: 03 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; 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp không cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

1.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc

B7		Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

1.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động trong thời hạn 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Quản lý lao động được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 01 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Ban ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với Trưởng phòng.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của chuyên viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng phê duyệt trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt kết quả giải quyết

TTHC trong thời hạn 0,5 ngày làm việc. Bộ phận Văn thư của Ban cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 (Mã số 1.014197)

2.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

2.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

2.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị 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 trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động trong thời hạn 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động phân công công chức thụ lý hồ sơ trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Quản lý lao động được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày làm việc. Trường hợp không 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 thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đảm bảo thời gian quy định.

- Trên cơ sở kết quả thẩm của chuyên viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng giải quyết TTHC trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trong thời hạn 0,5 ngày làm việc. Bộ phận Văn thư của Ban cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

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 (Mã số 1.014198)

3.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân →	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ →	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định →	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả →	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công →	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân →	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

3.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ

- Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy xác nhận không thuộc diện cấp phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị 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 trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động trong thời hạn 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động phân công công chức thụ lý hồ sơ trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Quản lý lao động được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày làm việc. Trường hợp không 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 thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do, đảm bảo theo thời gian quy định.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của chuyên viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng giải quyết TTHC trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trong thời hạn 0,5 ngày làm việc. Bộ phận Văn thư của Ban cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

4. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số 1.014199)

4.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và cấp giấy phép lao động; 02 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.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng	0,75 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

4.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Trong thời hạn 60 ngày nhưng không ít hơn 10 ngày tính đến ngày người lao động nước ngoài dự kiến làm việc, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động trong thời hạn 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Quản lý lao động được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo Ban ký văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ, nêu rõ lý do, nội dung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ tại Thông tư 03/2025/TT-VPC, trả lại hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công và văn bản yêu cầu bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính thành phố. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.

Trường hợp sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết trả lại hồ sơ và tham mưu lãnh đạo Ban ký văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân quy định tại Thông tư 03/2025/TT-VPCP đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Thời hạn thông báo không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Chuyên viên thẩm định hồ sơ, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ với Trưởng phòng.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của chuyên viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế Hải Phòng phê duyệt trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trong thời hạn 0,5 ngày làm việc. Bộ phận Văn thư của Ban cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết

quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

5. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC 1.014200)

5.1. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	1,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng	0,5 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

5.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động trong thời hạn 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Quản lý lao động được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 1,5 ngày làm việc. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do đảm bảo thời gian quy định.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của chuyên viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động xem xét kết quả giải quyết và trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trong thời hạn 0,5 ngày làm việc. Bộ phận Văn thư của Ban cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

6. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC 1.014201)

6.1. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	- Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố - Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
B2	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ	Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B3	Thẩm định hồ sơ, báo cáo Trưởng phòng kết quả thẩm định	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	03 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Ban phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc
B5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng	0,75 ngày làm việc
B6	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên Phòng Quản lý lao động	0,25 ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Không tính thời gian

6.3. Trình tự thực hiện cụ thể:

a) Tiếp nhận hồ sơ.

- Trước ít nhất 10 ngày nhưng không quá 45 ngày trước khi hết hạn giấy phép lao động, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc

- Công chức được giao nhiệm vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động trong thời hạn 0,25 ngày làm việc. Nếu hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ theo quy định

b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

- Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động giải quyết TTHC phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

- Chuyên viên Phòng Quản lý lao động được phân công tiến hành thụ lý, thẩm định hồ sơ trong thời hạn 03 ngày làm việc. Trường hợp không chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài hoặc không gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn theo quy định.

- Trên cơ sở kết quả thẩm định của chuyên viên, Trưởng phòng Phòng Quản lý lao động xem xét và trình Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng phê duyệt trong thời hạn 0,5 ngày làm việc.

- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng giải quyết TTHC phê duyệt kết quả giải quyết TTHC trong thời hạn 0,75 ngày làm việc. Bộ phận Văn thư của Ban cấp số, đóng dấu, phát hành văn bản.

- Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện số hóa kết quả giải quyết theo quy định, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố trong thời hạn 0,25 ngày làm việc.

c) Trả kết quả

Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố kiểm tra kết quả điện tử và kết quả giấy, trường hợp đảm bảo đúng quy định thực hiện xác nhận tiến hành trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Trường hợp kết quả giải quyết không đảm bảo đúng quy định chuyển trả lại để hoàn thiện kết quả giải quyết theo quy định, sau khi hoàn thiện kết quả giải quyết thực hiện số hóa, chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.