ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 214 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 19 tháng 01 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ 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 Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Nội vụ: Số 1561/QĐ-BNV ngày 31 tháng 12 năm 2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chính

phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm; số 04/QĐ-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2026 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 30/TTr-SNV ngày 14 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được quy định tại Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ tại Phụ lục I.

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan

1. Sở Nội vụ

a) Đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan.

b) Thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo quy định pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

c) Gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Khoa học và Công nghệ để cập nhật lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

d) Thực hiện đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng, thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của từng TTHC được công bố lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

3. Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu thực hiện niêm yết công khai kịp thời, đầy đủ TTHC và nội dung của TTHC theo quy định; đăng tải trên Trang thông tin điện tử của địa phương, thực hiện tiếp nhận, giải quyết TTHC theo quy định của pháp luật và nội dung công bố tại Quyết định này.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KGVX;
- Lưu: VT, TTHC (ltx).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Y Ngọc

PHỤ LỤC I

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 338/2025/NĐ-CP NGÀY 25 THÁNG 12 NĂM 2025 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 352/2025/NĐ-CP NGÀY 30 THÁNG 12 NĂM 2025 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ DỊCH VỤ VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI

(Kèm theo Quyết định số: 214 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
01	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15; - Luật Việc làm số 74/2025/QH15; - Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm.

02	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi; địa chỉ số 54 đường Hùng Vương, phường Cẩm Thành, điểm tiếp nhận hồ sơ thứ 02 tại địa chỉ số 492 đường Trần Phú, phường Kon Tum, tỉnh Quảng Ngãi hoặc thông qua các cách thức sau: - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn. .	Không	- Luật Việc làm năm 2025; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm.
03	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm; thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp Giấy phép; Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được; Giấy phép bị mất.		Không	- Luật Việc làm năm 2025; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về Dịch vụ việc làm.

		- 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép.			
04	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	- Luật Việc làm năm 2025; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm.
05	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	a) Trường hợp thu hồi- 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản.		Không	- Luật Việc làm năm 2025; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm

		- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp vi phạm quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 5 Luật số 74/2025/QH15; Không duy trì đủ các điều kiện quy định tại Điều 15 Nghị định này; Cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng Giấy phép; Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 (ba) lần trong khoảng thời gian tối đa 36 (ba mươi sáu) tháng kể từ ngày bị xử phạt lần đầu tiên hoặc cố tình không chấp hành quyết định xử phạt; Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm là người nước ngoài không đủ điều kiện làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 151 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.			

06	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		Không	- Luật Việc làm năm 2025; - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm.
II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ					
01	Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của UBND cấp xã thông qua các cách thức như sau: - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia tại địa chỉ: dichvucong.gov.vn.	Không	- Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15; - Luật Việc làm số 74/2025/QH15; - Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
I.	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**		
01	1.011546.000.00.00.H48	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (dự án thuộc nguồn vốn do tổ chức thực hiện chương trình quản lý)	Nghị định số 338/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm
02	1.011547.000.00.00.H48	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh (dự án thuộc nguồn vốn do tổ chức thực hiện chương trình quản lý)	Nghị định số 338/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm
03	2.002105.H48	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, người thân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Nghị định số 338/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm
04	1.005219.H48	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	Nghị định số 338/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm
05	1.001865.000.00.00.H48	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm

06	1.001853.000.00.00.H48	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm
07	1.001823.000.00.00.H48	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm
08	1.009873.000.00.00.H48	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm
09	1.009874.000.00.00.H48	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm
II.	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**		
01	1.013724.H48	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân tỉnh quản lý)	Nghị định số 338/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm
02	1.013725.H48	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh (dự án thuộc nguồn vốn do tổ chức thực hiện chương trình quản lý)	Nghị định số 338/2025/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH QUY ĐỊNH TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 338/2025/NĐ-CP NGÀY 25 THÁNG 12 NĂM 2025 CỦA CHÍNH PHỦ QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM VÀ NGHỊ ĐỊNH SỐ 352/2025/NĐ-CP NGÀY 30 THÁNG 12 NĂM 2025 CỦA CHÍNH PHỦ VỀ QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM VỀ DỊCH VỤ VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số: 214 /QĐ-UBND ngày 19 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (*Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh)*; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của công dân (quy trình viết gọn là "Hồ sơ").

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý: Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04); đồng thời phải phân công/ chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu *(Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh)*; trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ hồ sơ để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - *Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 22/11/2024 của UBND tỉnh*).

+ Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành Thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là: *"Trung tâm"*.

- Công chức của Sở Nội vụ được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, viết tắt là*: "Công chức tại Trung tâm"*.

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: *"Mẫu số 01"*.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: *"Mẫu số 04"*.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: *"Mẫu số 07"*.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: *"Mẫu số 08"*.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: *"B1, B2, B3…"*.

1. Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

Thời gian thực hiện: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	2,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				lý do.
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.

2. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Trung tâm		quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

3. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) **03 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm; thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp Giấy phép; Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được; Giấy phép bị mất.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

b) 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	3,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

4. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.

5. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

a) Thu hồi giấy phép đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	30 phút làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	30 phút làm việc	Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Quyết định thu hồi giấy phép hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.

b) Trình tự, thủ tục thu hồi Giấy phép đối với trường hợp doanh nghiệp vi phạm quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 5 Luật số 74/2025/QH15; Không duy trì đủ các điều kiện quy định tại Điều 15 Nghị định này; Cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng Giấy phép; Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 (ba) lần trong khoảng thời gian tối đa 36 (ba mươi sáu) tháng kể từ ngày bị xử phạt lần đầu tiên hoặc cố tình không chấp hành quyết định xử phạt; Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm là người nước ngoài không đủ điều kiện làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 151 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 thì thực hiện như sau:

Bước 1: Khi phát hiện hoặc theo yêu cầu của kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với doanh nghiệp thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, d, đ, e, g khoản 1 Điều 20 Nghị định số 352/2025/NĐ-CP, Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp thực hiện kiểm tra, thu thập các bằng chứng liên quan hoặc nghiên cứu hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến để xem xét ban hành Quyết định thu hồi Giấy phép;

Bước 2: Trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi Giấy phép, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp lại Giấy phép cho Cơ quan có thẩm quyền thu hồi Giấy phép nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp và đảm bảo quyền và lợi ích hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ việc làm do doanh nghiệp cung cấp theo quy định của pháp luật.

6. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Hệ thống thông tin một cửa điện tử

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				được cập nhật dữ liệu.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Lao động - Việc làm và An toàn lao động	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng phân công Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Trên phần mềm.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do. - Mẫu số 07, 08.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Tham mưu phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.
	Lãnh đạo Sở xem xét lại hồ sơ, ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Dự thảo văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B6: chuyển hồ sơ liên thông	- Văn thư Sở vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết cho nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm để chuyển hồ sơ liên thông.	- Văn thư Sở - Nhân viên bưu chính công ích tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B9: Chuyển văn bản	Lãnh đạo Phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên nghiên cứu, tham mưu trình Lãnh đạo phòng quyết định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B12: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.
B13: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.
B14: Phát hành kết quả	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả (Bản giấy UBND tỉnh trả lời bằng văn bản) đến Sở Nội vụ và Trung tâm để bàn giao cho công chức tại quầy của Sở Nội vụ.	Văn thư UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B15: Số hóa kết quả, lưu kho	Sau khi nhận kết quả giải quyết từ Trung tâm, công chức tại quầy của Sở Nội vụ tại Trung tâm thực hiện scan, số hóa, lưu kho và chuyển kết quả (*Bản giấy văn bản và trên hệ thống phần mềm*) để trả cho người có yêu cầu.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	Văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.
B16: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	- Tổ chức, cá nhân - Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền). - Văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.

7. Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã phân công chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ.
B4: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	04 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B5: Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.
B6: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND cấp xã	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Phát hành kết quả	Văn thư UBND cấp xã vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã.	Văn thư UBND cấp xã	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.
B8: Hoàn thiện và chuyển kết quả giải quyết	Phòng Phòng Văn hóa - Xã hội cấp xã trả kết quả giải quyết cùng với chi phí hỗ trợ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.	Chuyên viên xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do. - Văn bản liên quan (nếu có).
B9: Trả kết quả	- Trả kết quả và chi phí hỗ trợ cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.	- Tổ chức, cá nhân. - Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu văn bản ủy quyền (nếu được ủy quyền).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	công cấp xã		- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.