

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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 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;

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 nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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 402/QĐ-UBND ngày 31 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1148/TTr-SNV ngày 03 tháng 02 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được công bố tại Quyết định số 402/QĐ-UBND ngày 31/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Trung tâm PVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, HL, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

1. Thủ tục đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (Mã số TTHC: 1.013731)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.013731)
- Thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến toàn trình.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,125	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,25		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,25	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	01	Dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,25	Dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25	Dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		0,125		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,125	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài/Văn bản trả lời trong trường hợp không chấp thuận và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 07 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 372/2025/NĐ-CP);

- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.