

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành,
bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ**

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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 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 133/QĐ-UBND ngày 13/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 499/TTr-SNV ngày 16 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ được công bố tại Quyết định số 133/QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 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 cấp xã 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);
- Phó Chủ tịch Nguyễn Thanh Hà;
- Lãnh đạo VPUBND tỉnh;
- 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 MỚI BAN HÀNH, BỊ BÃI BỎ
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

1. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 2.002824)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002824)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	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	01 giờ	- 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).	

Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhân, xử lý hồ sơ		2,25 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	

UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	01 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép 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 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		01 giờ		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp giấy phép và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;
- 01 (một) bản chính Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;
- 01 (một) bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc

Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép.

Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận.

- 01 (một) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn hoặc 01 (một) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh kinh nghiệm (quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

Trường hợp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Trường hợp đã có thông tin về hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm trên cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, cơ sở dữ liệu về người lao động thì không phải nộp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm.

2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã số TTHC: 2.002825)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.
- Hai quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002825-01; 2.002825-02)

2.1. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 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

- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002825-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	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	01 giờ	- 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).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ		

	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0,75 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	01 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,25 ngày		

	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép 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 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		01 giờ		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	

2.2. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm - 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

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình 1. 2.002825-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	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	0,25 ngày	- 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 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 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 hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		5,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân công	4,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	Trong đó thời gian chờ văn bản trả lời và hồ sơ kèm theo của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
					được cấp giấy phép: 03 ngày
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành văn bản; chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		02 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển trả kết quả liên	Văn thư/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	thông	UBND tỉnh		Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức phân công	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không cấp lại giấy phép và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Trường hợp 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; Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

+ 01 (một) bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép.

Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận.

+ Giấy phép đã được cấp.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

+ 01 (một) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn hoặc 01 (một) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh kinh nghiệm (quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

Trường hợp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Trường hợp đã có thông tin về hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm trên cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, cơ sở dữ liệu về người lao động thì không phải nộp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm.

+ Giấy phép đã được cấp.

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

+ Giấy phép đã được cấp.

- Trường hợp Giấy phép bị mất: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP.

3. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã số TTHC: 2.002826)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 2.002826)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	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	01 giờ	- 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).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ		

	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0,75 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	01 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,25 ngày		

	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép 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 ngày	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		01 giờ		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép 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 ngày	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không gia hạn giấy phép và nêu rõ lý do.	

4. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm 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 (mã số TTHC: 2.002827)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.
- Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ
- Một quy trình giải quyết: Mã số quy trình 2.002827

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	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	01 giờ	- 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).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 giờ		

	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	0,75 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	01 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		1,25 ngày		

	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	01 giờ	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép 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 ngày	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ	Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép 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 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		01 giờ		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức phân công	01 giờ	Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép 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 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)/Văn bản trả lời trong trường hợp không thu hồi giấy phép và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;
- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp Giấy phép bị mất.

5. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (mã số TTHC: 2.002828)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình giải quyết (mã số quy trình: 2.002828)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	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	01 giờ	- 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).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,25 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		

	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		2,5 ngày		
UBND tỉnh	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	

	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	01 ngày	Dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ 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 ngày	Dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày	Dự thảo dự thảo văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ 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 ngày	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	
	Bước 4: Trả kết quả		01 giờ		

Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	01 giờ	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ 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 ngày	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ; phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ/Văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Trường hợp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác thì hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

+ Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Trường hợp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp bị thu hồi Giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại Giấy phép hoặc Giấy phép hết hạn thì hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

+ Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ (nếu có).

- Trường hợp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

+ Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán.