

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

A. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (05 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã TTHC 2.002824)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng KGVX, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã TTHC 2.002825).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng KGVX, Văn phòng UBND tỉnh	1,25 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (**Mã TTHC 2.002826**).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc

Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng KGVX, Văn phòng UBND tỉnh	1,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
	Tổng thời gian giải quyết:		03 ngày làm việc

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã TTHC 2.002827).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng KGVX, Văn phòng UBND tỉnh	1,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết:			03 ngày làm việc

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã TTHC 2.002828).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định, thụ lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, cho ý kiến với dự thảo kết quả thẩm định, trình lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và Chính sách	0,25 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình lãnh đạo Văn phòng, lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Chuyển kết quả đến TTPVHCC	Chuyên viên phòng KGVX, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh; TTPVHCC các xã, phường	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết:			05 ngày làm việc