

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH CAO BẰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 740 /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày 03 tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 560/QĐ-UBND ngày 29 tháng 4 năm 2025 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, cơ quan Bảo hiểm xã hội, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương, Ủy ban nhân dân cấp huyện tỉnh Cao Bằng;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Cao Bằng tại Tờ trình số 1216/TTr-SNV ngày 30 tháng 5 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 21 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 (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với đơn vị cung cấp dịch vụ công nghệ thông tin căn cứ quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt tại Điều 1 Quyết định này, xác lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính áp dụng trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh đảm bảo theo quy định.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các sở, ban ngành, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Trường Huy

Phụ lục
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 740/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Cao Bằng)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC: 1.001978)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định; viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	13 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu; ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Văn thư Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC: 1.001973)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, rà soát, chuyển hồ sơ của người lao động không đến thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,25 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu, ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			02 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC: 1.001966)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, rà soát Thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động đang bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp; viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu; ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mã TTHC: 2.001953)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, rà soát hồ sơ; tiếp nhận đầy đủ hồ sơ chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định; viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu; ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) (Mã TTHC: 2.000178)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, xử lý hồ sơ, dự thảo Giấy giới thiệu; trình Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét hồ sơ, Giấy giới thiệu trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho viên chức tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả	Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) (Mã TTHC: 1.000401)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ; viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, đề nghị Bảo hiểm xã hội Cao Bằng tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký Công văn đề nghị Bảo hiểm xã hội tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Đóng dấu, chuyển kết quả cho viên chức tiếp nhận hồ sơ để trả kết quả	Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết hỗ trợ học nghề (Mã TTHC: 2.000839)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của người lao động; viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; chuyển hồ sơ cho bộ phận xử lý	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	01 ngày làm việc
Bước 2	Thẩm định, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	Viên chức được giao xử lý hồ sơ	12 ngày làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm	Lãnh đạo phòng Bảo hiểm thất nghiệp	02 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	02 ngày làm việc
Bước 5	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 ngày làm việc
Bước 6	Đóng dấu; ban hành văn bản, chuyển kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm	Văn thư Sở Nội vụ	01 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC	Viên chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	Không quy định thời gian
Tổng thời gian giải quyết			20 ngày làm việc

Quy trình số: 08

8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (Mã TTHC: 2.000148)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận nhu cầu của người lao động về tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu Phiếu Tư vấn, giới thiệu việc làm	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	01 ngày làm việc
Bước 2	Thực hiện tư vấn việc làm trên cơ sở nhu cầu của người lao động và thông tin tuyển dụng của người sử dụng lao động	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	03 ngày làm việc
Bước 3	Thực hiện giới thiệu việc làm khi có việc làm phù hợp	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 09

9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng (Mã TTHC: 1.000362)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
	Tiếp nhận kết quả thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định của người lao động; xác nhận về việc thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng của người lao động	Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm Cao Bằng	05 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 10

10. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (Mã TTHC: 1.001881)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công (TTPVHCC) tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	19 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UNND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

Quy trình số: 11

11. 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: 1.001865)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UNND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

Quy trình số: 12

12. 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: 1.001853)

12.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UNND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	1,75 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc

Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

12.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UNND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc

Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			08 ngày làm việc

Quy trình số: 13

13. 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: 1.001823)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UNND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	1,75 ngày làm việc

Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 14

14. 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: 1.009873)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UNND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

Quy trình số: 15**15. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (Mã TTHC: 1.009874)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả trình UBND tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

Bước 7	Thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn, Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	0,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			07 ngày làm việc

Quy trình số: 16

16. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mã TTHC: 1.000105)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	06 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			10 ngày làm việc

Quy trình số: 17

17. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu (Mã TTHC: 2.000219)

17.1. Đề nghị tuyển từ 500 người lao động trở lên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	50 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	04 ngày làm việc

Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			60 ngày làm việc

17.2. Đề nghị tuyển từ 100 người lao động đến dưới 500 người lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	24 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	02 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc

Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			30 ngày làm việc

17.3. Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	10 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	01 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết	15 ngày làm việc
----------------------------------	-------------------------

Quy trình số: 18

18. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mã TTHC: 1.000459)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 19

19. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.000205)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc

Quy trình số: 20

20. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.000192)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			03 ngày làm việc

Quy trình số: 21

21. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (cấp Tỉnh) (Mã TTHC: 1.009811)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử; - Viết phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xem xét, giải quyết.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	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	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Kiểm tra, xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Lao động, việc làm và chính sách	03 ngày làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động, việc làm và chính sách	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Phê duyệt kết quả thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết			05 ngày làm việc