

Phụ lục II
DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH LẠNG SƠN

*(Kèm theo Quyết định số 76/QĐ-UBND ngày 14 /01/2026
của Chủ tịch UBND tỉnh Lạng Sơn)*

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH
NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG (05 TTHC)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	<div>- UBND tỉnh; - Sở Nội vụ.</div>
2	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
3	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	

Phần II
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

CỤM TỪ VIẾT TẮT:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Công chức Một cửa: CCMC;
- Nhân viên bưu điện: NVBD;
- Phòng Lao động, Việc làm - Bảo hiểm xã hội: Phòng LĐVL-BHXH.

1. Thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở. 	CCMC của Sở/NVBD tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết. 	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXH	01 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXH	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	02 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở/NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày

2. Thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

2.1. 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.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở/NVBĐ tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết. 	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở/NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày

2.2. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 08 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở. 	CCMC của Sở/ NVBD tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,5 ngày
B5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết. 	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXX	02 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,5 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	03 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở/NVBĐ tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		08 ngày

3. Thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở/ NVBĐ tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,25 ngày
B5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết. 	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXX	0,25 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở/NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày

4. Thủ tục thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở/ NVBD tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXX	0,25 ngày
B5	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết.	Chuyên viên Phòng LĐVL- BHXX	0,25 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	01 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở/NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		03 ngày

5. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	- Tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. Nhập hồ sơ điện tử. - Chuyển hồ sơ cho Văn thư Sở.	CCMC của Sở/ NVBD tại TTPVHCC	0,25 ngày
B2	Văn thư Sở chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở để phân công xử lý	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B3	Lãnh đạo Sở phân công xử lý hồ sơ đến Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,25 ngày
B4	Lãnh đạo phòng phân công xử lý hồ sơ đến chuyên viên thực hiện	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức trong thời hạn không quá 01 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu hoặc không đáp ứng yêu cầu: dự thảo văn bản giải quyết. 	Chuyên viên Phòng LĐVL-BHXXH	01 ngày
B6	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng LĐVL-BHXXH	0,25 ngày
B7	Duyệt hồ sơ trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày
B8	Phát hành văn bản, chuyển kết quả xử lý cho CCMC	Văn thư Sở Nội vụ	0,25 ngày
B9	UBND tỉnh xem xét, quyết định	UBND tỉnh	02 ngày
B10	Trả kết quả giải quyết; thống kê, theo dõi	CCMC của Sở/NVBD tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	Tổng thời gian thực hiện		05 ngày