

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 09/6/2025 của Chính phủ quy định 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 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/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 Quyết định số 2177/QĐ-UBND ngày 17/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 6265/TTr-SNV ngày 29/6/202.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (*đính kèm Phụ lục*).

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

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

***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Các Bộ: Tư pháp, Nội vụ (b/c);
- Chủ tịch, PCT Nguyễn Thanh Hà;
- VPUB: CVP, PCVP NXHải, KGVX;
- TTPVHCC: LĐ, các Phòng;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- Lưu: VT. BNV

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Hà**

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ TẠI  
 NGHỊ QUYẾT SỐ 66.18/2026/NQ-CP VÀ THÔNG TƯ SỐ 09/2026/TT-BNV CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN  
 GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CẤP CHÍNH QUYỀN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁNH HÒA

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

- I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH
1. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (Mã TTHC: 1.000414)
- Thời gian giải quyết TTHC: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).
  - Thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến toàn trình.
  - Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.000414).

| Cơ quan, đơn vị                                             | Bước thực hiện                 | Trách nhiệm thực hiện                    | Thời gian (Ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ghi chú |
|-------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ       | Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ | 0,25 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);<br>- 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);<br>- 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). |         |
| Sở Nội vụ                                                   | Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ |                                          | 3,5 ngày                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |
|                                                             | Bước 2.1:                      | Lãnh đạo                                 | 0,25 ngày                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b> | <b>Bước<br/>thực hiện</b>                   | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b> | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                            | Phân công,<br>thẩm định/ thẩm<br>tra hồ sơ  | phòng chuyên<br>môn              |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |
|                            | Bước 2.2:<br>Thẩm<br>định/thẩm tra<br>hồ sơ | Công chức<br>được phân<br>công   | 02 ngày                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;</li> <li>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</li> </ul> |                    |
|                            | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt<br>hồ sơ        | Lãnh đạo<br>phòng chuyên<br>môn  | 0,5 ngày                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;</li> <li>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).</li> </ul> |                    |
|                            | Bước 2.4:<br>Ký duyệt hồ sơ                 | Lãnh đạo Sở                      | 0,5 ngày                                 | - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14                                                                                                                                                                             |                    |

| Cơ quan,<br>đơn vị | Bước<br>thực hiện                                     | Trách nhiệm<br>thực hiện                               | Thời gian<br>(Ngày<br>làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ghi<br>chú |
|--------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    |                                                       |                                                        |                                 | tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).                                                                                                                                                                                                                                                                  |            |
|                    | Bước 2.5:<br>Phát hành,<br>Chuyển hồ sơ<br>liên thông | Văn thư                                                | 0,25 ngày                       | - Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). |            |
| UBND tỉnh          | <b>Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ</b>                 |                                                        | <b>04 ngày</b>                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |            |
|                    | 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 Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;                                                                    |            |
|                    | Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ                                | Công chức được phân công                               | 02 ngày                         | - Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ                                                                                                 |            |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b> | <b>Bước<br/>thực hiện</b>                              | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b>    | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                            |                                                        |                                     |                                          | - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |
|                            | Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh | 0,5 ngày                                 | - Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ<br>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). |                    |
|                            | Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh           | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh        | 0,5 ngày                                 | - Dự thảo Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ<br>- Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). |                    |
|                            | Bước 3.5 - Ký duyệt                                    | Lãnh đạo UBND tỉnh                  | 0,5 ngày                                 | - Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).                 |                    |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b>                                   | <b>Bước<br/>thực hiện</b>                      | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b>                       | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                              | 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/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).  |                    |
|                                                              | <b>Bước 4: Trả kết quả</b>                     |                                                        | <b>0,25 ngày</b>                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |
| <b>Sở Nội vụ</b>                                             | Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông   | Công chức được phân công                               | 0,25 ngày                                | - Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).  |                    |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | Bước 4.2 – Trả kết quả                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ  | 0 ngày                                   | - Văn bản đồng ý/không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;<br>- Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối). |                    |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại các điểm C.VII.1.a và C.VII.1.b Mục 1 Phụ lục I.4 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, cụ thể như sau:

(1) Doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại lao động sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

(2) Doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động đối với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

## **2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (Mã số TTHC: 1.015021)**

- Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).
- Thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến toàn trình.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.015021)

| <b>Cơ quan, đơn vị</b> | <b>Bước thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian (Ngày làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                     | <b>Ghi chú</b> |
|------------------------|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------|
| <b>Trung tâm</b>       | <b>Bước 1 - Tiếp</b>  | Công chức                    | <b>0,125 ngày</b>                | - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in |                |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b>                                               | <b>Bước thực<br/>hiện</b>                               | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b>     | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Phục vụ<br/>hành chính<br/>công các cấp<br/>trên địa bàn<br/>tỉnh</b> | <b>nhận hồ sơ</b>                                       | được phân<br>công tiếp nhận<br>hồ sơ |                                          | 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);<br>- 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);<br>- 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025). |                    |
| <b>Sở Nội vụ</b>                                                         | <b>Bước 2: Tiếp<br/>nhận, xử lý hồ<br/>sơ</b>           |                                      | <b>1,5 ngày</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|                                                                          | Bước 2.1:<br>Phân công,<br>thẩm định/ thẩm<br>tra hồ sơ | Lãnh đạo<br>phòng chuyên<br>môn      | 0,125 ngày                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |
|                                                                          | Bước 2.2:<br>Thẩm<br>định/thẩm tra<br>hồ sơ             | Công chức<br>được phân<br>công       | 0,75 ngày                                | Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                                                                                                                                                                                                                                          |                    |
|                                                                          | Bước 2.3:<br>Kiểm tra/Duyệt<br>hồ sơ                    | Lãnh đạo<br>phòng chuyên<br>môn      | 0,25 ngày                                | Dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý                                                                                                                                                                                                                                               |                    |

| Cơ quan,<br>đơn vị | Bước thực<br>hiện                                               | Trách nhiệm<br>thực hiện                                        | Thời gian<br>(Ngày<br>làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                            | Ghi<br>chú |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                    |                                                                 |                                                                 |                                 | do).                                                                                                                                                                                                  |            |
|                    | Bước 2.4:<br>Ký duyệt hồ sơ                                     | Lãnh đạo Sở                                                     | 0,25 ngày                       | Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |            |
|                    | Bước 2.5:<br>Phát hành,<br>Chuyển hồ sơ<br>liên thông           | Văn thư                                                         | 0,125 ngày                      | Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |            |
| <b>UBND tỉnh</b>   | <b>Bước 3: Tiếp<br/>nhận, xử lý hồ<br/>sơ</b>                   |                                                                 | <b>1,25 ngày</b>                |                                                                                                                                                                                                       |            |
|                    | Bước 3.1 - Tiếp<br>nhận hồ sơ liên<br>thông                     | Văn thư/Bộ<br>phận Tiếp nhận<br>và trả kết quả<br>của UBND tỉnh | 0,125 ngày                      | Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |            |
|                    | Bước 3.2 - Xử<br>lý hồ sơ                                       | Công chức<br>được phân<br>công                                  | 0,25 ngày                       | Dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                             |            |
|                    | Bước 3.3 - Xem<br>xét, trình lãnh<br>đạo Văn phòng<br>UBND tỉnh | Lãnh đạo<br>phòng chuyên<br>môn UBND<br>tỉnh                    | 0,25 ngày                       | Dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                             |            |
|                    | Bước 3.4 - Xem<br>xét, trình lãnh                               | Lãnh đạo Văn<br>phòng UBND                                      | 0,125 ngày                      | Dự thảo Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình                                                                                                    |            |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b>                                   | <b>Bước thực<br/>hiện</b>                      | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b>                       | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                                                                 | <b>Ghi<br/>chú</b> |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|                                                              | đạo UBND tỉnh                                  | tỉnh                                                   |                                          | độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                                                                                            |                    |
|                                                              | Bước 3.5 - Ký duyệt                            | Lãnh đạo UBND tỉnh                                     | 0,25 ngày                                | Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (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 chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |                    |
|                                                              | <b>Bước 4: Trả kết quả</b>                     |                                                        | <b>0,125 ngày</b>                        |                                                                                                                                                                   |                    |
| <b>Sở Nội vụ</b>                                             | Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông   | Công chức được phân công                               | 0,125 ngày                               | Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |                    |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ</b> | Bước 4.2 – Trả kết quả                         | Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ  | 0 ngày                                   | Văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài/Văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |                    |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV);

- Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt;
- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động.
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).

## II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

### 1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (mã số TTHC: 1.013734)

- Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)
- Thủ tục hành chính cung cấp DVC trực tuyến toàn trình.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.013734).

| Cơ quan, đơn vị                                                    | Bước thực hiện           | Trách nhiệm thực hiện    | Thời gian (Ngày làm việc) | Biểu mẫu/kết quả công việc                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Ghi chú |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh</b> | Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ | Công chức được phân công | 0,25 ngày                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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);</li> <li>- 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);</li> <li>- 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).</li> </ul> |         |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b>                                                  | <b>Bước<br/>thực hiện</b>                       | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b>         | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b>                                                                                           | <b>Ghi chú</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>UBND cấp xã</b>                                                          | <b>Bước 2 - Xử lý hồ sơ</b>                     |                                          | <b>4,75 ngày</b>                         |                                                                                                                             |                |
|                                                                             | 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 phụ trách       | 03 ngày                                  | Dự thảo văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |                |
|                                                                             | Bước 2.3 - Kiểm tra/Duyệt hồ sơ                 | Lãnh đạo phòng chuyên môn                | 0,75 ngày                                | Dự thảo văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động/dự thảo văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do). |                |
|                                                                             | Bước 2.4 - Ký duyệt hồ sơ                       | Lãnh đạo UBND cấp xã                     | 0,5 ngày                                 | Văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động/văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                 |                |
|                                                                             | Bước 2.5 - Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông   | Văn thư                                  | 0,25 ngày                                | Văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động/văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                 |                |
| <b>Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh nơi tiếp</b> | <b>Bước 3 - Trả kết quả</b>                     | Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã | 0 ngày                                   | Văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động/văn bản không chấp thuận (nêu rõ lý do).                 |                |

| <b>Cơ quan,<br/>đơn vị</b> | <b>Bước<br/>thực hiện</b> | <b>Trách nhiệm<br/>thực hiện</b> | <b>Thời gian<br/>(Ngày<br/>làm việc)</b> | <b>Biểu mẫu/kết quả công việc</b> | <b>Ghi chú</b> |
|----------------------------|---------------------------|----------------------------------|------------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| <b>nhận hồ sơ</b>          |                           |                                  |                                          |                                   |                |

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV.
- Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.

---