

**QUYẾT ĐỊNH**

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (bổ sung mới và sửa đổi)**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*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;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về 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;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1226/TTr-LĐT BXH ngày 26 tháng 5 năm 2021.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần I. Danh mục quy trình*).

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính này trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần II. Nội dung quy trình cụ thể*).

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động, Thương binh và Xã hội, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Nguyễn Thanh Bình**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, MỘT CỬA LIÊN THÔNG TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1378/QĐ-UBND ngày 04 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH**

STT	Tên Quy trình (Mã số TTHC)	Quyết định công bố Danh mục TTHC
<b>I</b>	<b>Quy trình mới ban hành</b>	
1	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (1.009466)	Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.
2	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể. (1.009467)	
<b>II</b>	<b>Quy trình sửa đổi, bổ sung</b>	
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)	Quyết định số 871/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý Nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000464)	
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000448)	
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000436)	
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (1.000414)	
6	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp (2.001955)	

## Phần 2. QUY TRÌNH NỘI BỘ CỤ THỂ

### 1. Quy trình “Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể”

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 05 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh; b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc Công văn thông báo lý do không thành lập	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc Công văn thông báo lý do không thành lập	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc Công văn thông báo lý do không thành lập	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn	02 giờ làm việc

	hành chính công tỉnh	phòng UBND tỉnh thụ lý	
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động – TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>160 giờ làm việc</b>

**2. Quy trình “Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể”**

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 02 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quy trình nội bộ:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Đơn vị/người thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc Công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc Công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc Công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/ Trả kết quả giải quyết	04 giờ làm việc

		TTHC	
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	02 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>56 giờ làm việc</b>

### 3. Quy trình “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 20 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép	140 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc

Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>216 giờ làm việc</b>



#### 4. Quy trình “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại UBND tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND	44 giờ làm việc

		tỉnh	
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn)	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>176 giờ làm việc</b>

## 5. Quy trình “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

**5.1. Trường hợp:** 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;

- Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 15 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại	100 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc

<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại)	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>176 giờ làm việc</b>

**5.2. Trường hợp:** 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.

- Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 16 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép; 04 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh;

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, tham mưu văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.	68 giờ làm việc
Bước 1.4	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép	Có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.	56 giờ làm việc
Bước 1.5	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại	40 giờ làm việc
Bước 1.6	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn	04 giờ làm việc

		thông báo lý do không cấp lại	
Bước 1.7	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại	04 giờ làm việc
Bước 1.8	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh/Trả kết quả giải quyết TTHC	04 giờ làm việc
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	20 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại)	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>216 giờ làm việc</b>

## 6. Quy trình “Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”

- Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 10 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 07 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	60 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	44 giờ làm việc
Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại	04 giờ làm việc

		lao động	
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>136 giờ làm việc</b>



### 7. Quy trình “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó, 05 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 05 ngày làm việc tại Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
<b>Bước 1.1</b>	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy ( <i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i> ) cho Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm.	04 giờ làm việc
Bước 1.2	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 1.3	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm	Xem xét, thẩm tra, xây dựng các dự thảo Tờ trình và Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động	20 giờ làm việc
Bước 1.4	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	Thẩm định, xem xét các dự thảo Tờ trình và Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động	04 giờ làm việc
Bước 1.5	Lãnh đạo Sở Lao động - TB&XH	Ký Tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động	04 giờ làm việc
Bước 1.6	Bộ phận văn thư của Sở Lao động - TB&XH	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ cho Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	04 giờ làm việc
<b>Bước 2.1</b>	Bộ phận TN&TKQ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho Sở Lao động - TB&XH và chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh thụ lý	02 giờ làm việc
Bước 2.2	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ làm việc

Bước 2.3	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 2.4	Lãnh đạo UBND tỉnh	Ký Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động	04 giờ làm việc
Bước 2.5	Bộ phận văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc
<b>Bước 3</b>	Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân.	
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>80 giờ làm việc</b>

### 8. Quy trình “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp”

- Quy trình nội bộ:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	a) Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. b) Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu xác nhận tiếp nhận hồ sơ Đăng ký nội quy lao động cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra, rà soát, lưu theo dõi theo quy định.	04 giờ làm việc
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>04 giờ làm việc</b>

**Ghi chú:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì có thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.