

Số: /QĐ-UBND

Cao Bằng, ngày tháng 6 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động, tiền lương; lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

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

*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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2018 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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ Trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ Hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 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 23/4/2018 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 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động, tiền lương; lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng. Cụ thể:

Phụ lục 1: Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương; lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng;

Phụ lục 2: Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương; lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Cao Bằng;

Nội dung các bộ phận cơ bản của thủ tục hành chính không nêu trong Quyết định này, thực hiện theo Quyết định 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 và Quyết định 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội; 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### ***Nơi nhận:***

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC, Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; TTTT, LĐ TTPVHCC;
- Viễn thông Cao Bằng;
- Lưu: VT, TTPVHCC<sup>(N)</sup>.

**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Xuân Ánh**

**Phụ lục 1**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, BỊ BÃI BỎ**  
**TRONG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG; LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ**  
**LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH CAO BẰNG**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH MỚI BAN HÀNH (03 TTHC)**

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (03 TTHC)</b>							
<b>I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG</b>							
1	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng (Tòa nhà Bưu điện tỉnh, đường Hoàng Đình Giông, phường Hợp Giang, thành phố Cao Bằng, tỉnh Cao Bằng)	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.	Không có	Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghệ, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.	- Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
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.	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.	Không có	Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	- Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
<b>II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (01 TTHC)</b>							

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp và nhận kết quả: - Trực tiếp tại TTPVHCC; - Trực tuyến; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	400.000 đồng/lần, theo Nghị quyết số 79/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.	- Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (11 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (11 TTHC)</b>							
<b>I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (06 TTHC)</b>							
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.	Không có	Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: thành phần hồ sơ, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý; - Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 27 ngày xuống 20 ngày làm việc.
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	18 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích;	Không có	Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, tên mẫu đơn, mẫu tờ khai và căn cứ pháp lý của

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
				-Trực tuyến.			thủ tục hành chính. - Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 22 ngày xuống 18 ngày làm việc.
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	18 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.	Không có	Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính. - Cắt giảm thời hạn giải quyết: + Từ 22 ngày xuống 18 ngày làm việc. + Từ 27 ngày xuống 18 ngày làm việc.
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	13 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.	Không có	Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, tên mẫu đơn, tờ khai và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính. - Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 17 ngày xuống 13 ngày làm việc.
5	Rút tiền ký quỹ của	08 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ	Nộp hồ sơ,	Không có	Nghị định 145/2020/NĐ-	- Nội dung sửa đổi,

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	doanh nghiệp cho thuê lại lao động	(kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	hành chính công tỉnh Cao Bằng	nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.		CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy	bổ sung: Trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính và căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính. - Cắt giảm thời hạn giải quyết từ 10 ngày xuống 08 ngày làm việc.
6	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp huyện	Nộp hồ sơ, nhận kết quả: - Trực tiếp; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; -Trực tuyến.	Không có	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;	Nội dung sửa đổi, bổ sung: Địa điểm thực hiện (Sở Lao động - TBXH ủy quyền cho UBND cấp huyện tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp trên địa bàn); - Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công quốc gia.
<b>II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (05 TTHC)</b>							
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp và nhận kết quả: - Trực tiếp tại TTPVHCC ; - Trực tuyến; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện, căn cứ pháp lý; - Tích hợp Dịch vụ

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
							công trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	+ 2 tháng (60 ngày): Tuyển từ 500 người trở lên; + 1 tháng: Tuyển từ 100- dưới 500 người; + 15 ngày: dưới 100 người.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp và nhận kết quả: - Trực tiếp tại TTPVHCC; - Trực tuyến; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện, căn cứ pháp lý;- Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp và nhận kết quả: - Trực tiếp tại TTPVHCC; - Trực tuyến; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	600.000 đồng/1 giấy phép, theo Nghị quyết số 79/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện, căn cứ pháp lý; - Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

STT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp và nhận kết quả: - Trực tiếp tại TTPVHCC; - Trực tuyến; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	450.000 đồng/1 giấy phép, theo Nghị quyết số 79/2016/NQ-HĐND ngày 08/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Cao Bằng.	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện, căn cứ pháp lý. - Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
5	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định)	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Nộp và nhận kết quả: - Trực tiếp tại TTPVHCC; - Trực tuyến; - Qua dịch vụ bưu chính công ích.	Không có	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ .	- Nội dung sửa đổi, bổ sung: trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện, căn cứ pháp lý; - Tích hợp Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trên cổng Dịch vụ công quốc gia; - Tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

**C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ (02 TTHC)**

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định công bố TTHC	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Ghi chú
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)</b>				
1	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố TTHC được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTĐBXH trên địa bàn tỉnh	Bộ luật Lao động 2019	
<b>THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (01 TTHC)</b>				
1	Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	Quyết định số 1920/QĐ-UBND ngày 30 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc công bố TTHC được chuẩn hóa trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc ngành LĐTĐBXH trên địa bàn tỉnh	Bộ luật Lao động 2019	

Tổng số danh mục TTHC công bố:	16 TTHC
Trong đó:	
- Mới ban hành:	03 TTHC
- Sửa đổi, bổ sung:	11 TTHC
- Bị bãi bỏ:	02 TTHC
Tổng Số TTHC tích hợp trên cổng dịch vụ công quốc gia:	09 TTHC
Tổng số TTHC cắt giảm thời hạn giải quyết:	05 TTHC

**Phụ lục 2**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, LĨNH VỰC LAO ĐỘNG,  
TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**  
(Kèm theo Quyết định số \_\_\_\_\_ /QĐ-UBND, ngày tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

**A. QUY TRÌNH CẤP TỈNH****I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**

**Nhóm quy trình giải quyết TTHC:**

- 1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;**
- 2. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;**
- 3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.**

**Quy trình số 01**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện (ngày làm việc)</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ)	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét; ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Văn thư Sở LĐTBXH	02 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động- TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(40 giờ) 05 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”.**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	01 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 3	Thụ lý, giải quyết hồ sơ (kiểm tra, thẩm định hồ sơ)	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, thẩm định kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Xem xét; ký phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	01 giờ làm việc
Bước 7	Xác nhận trên hệ thống thông tin một cửa điện tử và trả kết quả.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(24 giờ) 03 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	06 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; dự thảo trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	36 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ, xem xét, kiểm tra trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả; trường hợp đủ điều kiện trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	20 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho TTPVHCC	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(80 giờ) 10 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”**

**1. Trường hợp: Đề nghị tuyển từ 500 người lao động trở lên**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	06 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	24 giờ
Bước 4	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số phát hành văn bản đề nghị Trung tâm dịch vụ việc làm tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 7	Tổng hợp kết quả; dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	356 giờ
Bước 8	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	24 giờ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 11	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	36 giờ
Bước 12	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(480 giờ) 60 ngày</b>

**2. Trường hợp: Đề nghị tuyển từ 100 người lao động đến dưới 500 người lao động.**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	16 giờ
Bước 4	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
	Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt		
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số phát hành văn bản đề nghị Trung tâm dịch vụ việc làm tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 7	Tổng hợp kết quả; dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	146 giờ
Bước 8	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	20 giờ
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ
Bước 11	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	28 giờ
Bước 12	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTTC</b>			<b>(240 giờ) 30 ngày</b>

**3. Trường hợp: Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (hồ sơ đầy đủ và chính xác theo quy định), quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; dự thảo văn bản đề nghị các đơn vị dịch vụ việc làm tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	16 giờ
Bước 4	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	02 giờ
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số phát hành văn bản đề nghị Trung tâm dịch vụ việc làm tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển lao động nước ngoài	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 7	Tổng hợp kết quả; dự thảo văn bản đề nghị UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam trình Lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên phòng Lao động - Việc làm	52 giờ
Bước 8	Xem xét, hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	06 giờ
Bước 9	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	02 giờ

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ
Bước 11	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ
Bước 12	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
Bước 13	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(120 giờ) 15 ngày</b>

## II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

### Nhóm quy trình giải quyết TTHC:

1. Thành lập hội đồng thương lượng tập thể;
2. Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

**Quy trình số: 01**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	32 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	38 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	32 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(160 giờ) 20 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “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”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	16 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(56 giờ) 07 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	36 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	26 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(144 giờ) 18 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”**

**1. 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.**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	36 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	26 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(144 giờ) 18 ngày làm việc</b>

**2. 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**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	36 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	26 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	08 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(144 giờ) 18 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	14 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	24 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	12 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	04 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	32 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(104 giờ) 13 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (đủ hồ sơ theo quy định) quét (scan) hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức, cá nhân; - Chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	02 giờ làm việc
Bước 2	Nhận hồ sơ và giải quyết (tiếp nhận và phân công công chức xem xét, giải quyết)	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trước khi trình Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động-Việc làm	08 giờ làm việc
Bước 5	Ký phê duyệt kết quả, trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động-TB&XH được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển hồ sơ, kết quả liên thông trình UBND tỉnh Cao Bằng (bản điện tử và bản giấy)	Bộ phận Văn thư Sở Lao động-Thương binh và Xã hội	02 giờ làm việc
Bước 7	Xem xét, thẩm định xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	24 giờ làm việc
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bộ phận Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động-TB&XH tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(64 giờ) 08 ngày làm việc</b>

**Quy trình giải quyết TTHC: “Đăng ký nội quy lao động”**

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển bộ phận chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	02 giờ làm việc
Bước 2	Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH cấp huyện	10 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức Phòng Lao động – TBXH cấp huyện	30 giờ làm việc
Bước 4	Xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Lao động – TBXH cấp huyện	10 giờ làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Công chức Phòng Lao động – TBXH cấp huyện	04 giờ làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>(56 giờ) 07 ngày làm việc</b>