

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-01
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-02
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-03
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-04
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	QT-05
6	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	QT-06
7	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	QT-07

Phụ lục II
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

1. Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 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; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

	<p>- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</p> <p>- Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x	
-	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản</p>		x

	của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 19 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về (Chi nhánh 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i> Bàn giao hồ sơ:	CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ¹ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả ² . 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ³ .

¹ Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP.

² Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP

³ Mẫu số 03 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP

	<p>1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
B3: phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	
B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê</p>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	13,5 ngày làm việc	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ⁴</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết⁵</p>

⁴ Mẫu số 04 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP

⁵ Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP;

<p>duyet, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày CNTTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</i></p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i></p>			<p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả⁶</p> <p>4. Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động⁷ (gọi tắt là Giấy phép)</p>
--	--	--	--

⁶ Mẫu số 07 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP;

⁷ Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 Chính phủ

B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Giấy phép
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Giấy phép
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP (qua dịch vụ chuyển phát), đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Giấy phép
B8: trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Giấy phép

2. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-02)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 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; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. 		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại	x	

	lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		
-	<p>Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:</p> <p>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).</p> <p>+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>(i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>(i) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>	x	
		x	x
4.3.	Số lượng: 01 bộ.		
4.4.	Thời gian xử lý: 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố	CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>(https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)</p> <ul style="list-style-type: none"> - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố</p> <p>(https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)</p> <p>: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
B3: phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/2 ngày làm việc	
B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CNTTTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày CNTTTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</i></p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng</p>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	09 ngày làm việc	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ</p>

	<p>chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i></p>			<p>không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>4. Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</p>
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt Giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ</p>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho

	chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.			thuê lại lao động
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP (qua dịch vụ chuyển phát), đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B8: trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

3. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-03)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do thay đổi 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; do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.		
2.	Phạm vi: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động. Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		
3.	Đối tượng: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 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; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. 		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị	x	

	định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật		X
-	Giấy phép đã được cấp trước đó	X	
4.2.2	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	X	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	X	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	X	
-	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.		X

	<p>ngiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		
-	Giấy phép đã được cấp trước đó	x	
4.2.3	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x	
-	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p>		x

	ngiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		
4.2.4	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>			
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		
-	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.			x
-	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: - 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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. - 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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 (<i>không bao gồm thời gian giải quyết của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>).			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
4.6.1	<i>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</i>			
B1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CNTTPVHCCTP.	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

	<p>2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP.</p> <p>3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)</p>			
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu)</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i></p> <p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng 	CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	<p>1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ</p> <p>2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p>3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>chuyên môn để phân công thực hiện.</p> <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
B3: phân công thụ lý	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.</p>	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/2 ngày làm việc	
B4: thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày CN 02 TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</i></p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho</p>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	09 ngày làm việc	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>4. Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</p>

	<p>tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP.</i></p>			
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt Giấy phép.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng</p>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

	thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.			
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP (qua dịch vụ chuyển phát), đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lao động
B8: trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động cho thuê lao động
4.6.2	<i>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</i>			
	<i>Giai đoạn 1: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới) có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>			
B1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu)	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu).</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i></p> <p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
<p>B3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	

<p>B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CNTTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, trình Lãnh đạo Phòng chuyên</p>	<p>Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>4,5 ngày làm việc</p>	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
---	--	---	--------------------------	---

	<p>môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP.</i></p>			
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/2 ngày làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt văn bản</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP và chuyển văn bản đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, đồng thời thực hiện thao tác hoàn thiện hồ sơ giai đoạn 1 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.</p>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	
B8: CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	<p>Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân</p>	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	

nhân				
<i>Giai đoạn 2: Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở chính mới của doanh nghiệp nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>				
B1: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	tiếp nhận văn bản (kèm bản sao hồ sơ) của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép thực hiện các bước sau: 1. Ký số hồ sơ theo quy định. 2. Tích chuyển hồ sơ giai đoạn 2 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện, đồng thời bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát).	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	
B2: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/2 ngày làm việc	
B3: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	05 ngày làm việc	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 4. Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

	<p>môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển v để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP.</i></p>			
<p>B4: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.</p> <p>2 Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động</p>

B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt Giấy phép. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B6: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP (qua dịch vụ chuyên phát), đồng thời thao tác hoàn thiện hồ sơ giai đoạn 2 trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B7: CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

4. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động trong các trường hợp: - Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại. - Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.		
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 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; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. 		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị	x	

-	định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ			
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x		
-	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x		
-	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.			x
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</p> <p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/) - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
B3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	
B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	4,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

môn	<p>sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Quyết định (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i></p>			<p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p> <p>4. Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động⁸</p>
-----	---	--	--	--

⁸ Theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ

B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Quyết định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
B8: CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

5. Quy trình: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (QT-05).

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thẩm định thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.		
3.	Đối tượng: Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 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; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. 		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại	x	
-	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 các trường hợp:	x	

	<p>- Khi doanh nghiệp cho thuê lại 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 sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động 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.</p>			
	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 khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	x		
	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

<p>B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ</p>	<p>Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP TP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/) - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/) : Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ</p>	<p>Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p>
--	---	--	--------------------------	--

	thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
B3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý	Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/2 ngày làm việc	
B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	02 ngày làm việc	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHC C-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP)</p> <p>.</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHC C-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP)</p> <p>.</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày</p>

	<p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Tờ trình, văn bản chấp thuận, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i></p>			<p>trả kết quả (Mẫu số 07 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHC C-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP)</p>
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký Tờ trình, ký nháy văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/2 ngày làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt văn bản chấp thuận.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p>	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyên trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố và thực hiện lưu trữ hồ sơ.</p>	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận

B8: CN 02 TTPVHCC TP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động
--	---	--------------------	----------------	---

6. Quy trình: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (QT-06).

1.	Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với các doanh nghiệp có nhu cầu thực hiện thủ tục thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.		
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ hành chính công của Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 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 nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con; - Nghị định số 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; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội. 		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.	x	
-	Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể.	x	

	Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.			
-	Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể.	x		
-	Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Công dân (người đại diện) chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Công dân (người lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp cử đại diện) có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ: xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phân phối tới tổ chức, cá nhân theo các</i>	CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p><i>hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i></p> <p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
<p>B3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	
<p>B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn</p>	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh</p>	<p>Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p>

<p>đạo Sở phê duyệt, chuyên CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyên CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyên CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu phối hợp với Liên đoàn Lao động Thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động Thành phố, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan. - Dự thảo Tờ trình và Phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải 			<p>2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
--	--	--	---

	quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP.</i>			
B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Tờ trình, Phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyên hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký phê duyệt Tờ trình và Phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để trình UBND Thành phố. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ trình UBND Thành phố	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, gửi Tờ trình và Phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể để trình UBND Thành phố.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	01 ngày làm việc	
B8: Lãnh đạo UBND Thành phố phê	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét Tờ trình, hồ sơ. Thực hiện ký Quyết định.	Lãnh đạo UBND Thành phố	05 ngày làm việc	

duyet				
B9: Tiếp nhận và chuyển trả kết quả	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn khi tiếp nhận văn bản của UBND Thành phố thực hiện chuyển trả kết quả đến CN 02 TTPVHCCTP, đồng thời tích kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn.	01 ngày làm việc	
B10: Trả kết quả	trả kết quả cho công dân.	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc văn bản thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

7. 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 (QT-07).

1.	<p>Mục đích: Quy định trình tự, thủ tục 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.</p>
2.	<p>Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục 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.</p>
3.	<p>Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp; Cán bộ, công chức, người lao động thuộc Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>
4.	<p>Nội dung quy trình:</p>
4.1.	<p>Cơ sở pháp lý</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 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 nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con; - Nghị định số 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; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án đơn giản hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính, mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

4.2.	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị 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 để phù hợp với tình hình thực tế.		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 06 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ đề nghị giải quyết TTHC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyên phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.</i>	CN 02 TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>Bàn giao hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn Sở Nội vụ (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. <p>2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.</p>			
<p>B3: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p>	
<p>B4: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn thụ lý, thẩm định hồ sơ trình Phòng chuyên môn</p>	<p>Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân (theo Mẫu), trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02</p>	<p>Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>1/2 ngày làm việc</p>	<p>1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>2. Thông báo về việc hồ sơ</p>

	<p>TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (theo Mẫu) để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (theo Mẫu), trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả để trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển CN 02 TTPVHCCTP để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p><i>Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</i></p> <p>4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP.</i></p>			<p>không đủ điều kiện giải quyết</p> <p>3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả</p>
<p>B5: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy dự thảo Quyết định, trình Lãnh đạo Sở xem xét ký nháy, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp</p>	<p>1/4 ngày làm việc</p>	

	định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.			
B6: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo Quyết định. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định
B7: Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn hoàn thiện hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn phát hành văn bản, chuyển trả kết quả cho CN 02 TTPVHCCTP, chuyển dự thảo Quyết định (kèm hồ sơ) trình UBND Thành phố phê duyệt.	Cán bộ, công chức Phòng Lao động, Tiền lương và Doanh nghiệp	1/4 ngày làm việc	
B8: Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét Tờ trình, hồ sơ. Thực hiện ký quyết định.	Lãnh đạo UBND Thành phố	04 ngày làm việc	
B9: Tiếp nhận và chuyển trả kết quả	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn khi tiếp nhận văn bản của UBND Thành phố thực hiện chuyển trả kết quả đến CN 02 TTPVHCCTP, đồng thời tích kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Phòng chuyên môn.	1/4 ngày làm việc	
B10: Trả kết quả	CN 02 TTPVHCCTP trả kết quả cho công dân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc văn bản thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

