

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH HẢI DƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /QĐ-UBND

Hải Dương, ngày tháng 5 năm 2021

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 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 tháng 11 năm 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 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 805/TTr-SLĐTBXH ngày 16 tháng 4 năm 2021.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương, cụ thể:

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: Chi tiết có Phụ lục I đính kèm 08 thủ tục hành chính. Nội dung cụ thể từng thủ tục hành chính được ban hành kèm theo Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 3 năm 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, bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính. Chi tiết có Phục lục II đính kèm 08 thủ tục hành chính.

2. Danh mục thủ tục hành chính và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính bị bãi bỏ. Chi tiết có Phụ lục III đính kèm bãi bỏ 08 thủ tục được công bố tại Quyết định số 3732/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2017 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Quyết định số 3578 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 10 năm 2019 về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; bãi bỏ 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 2601/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

## **Điều 2. Trách nhiệm thực hiện**

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm giải quyết, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố giải quyết thủ tục hành chính; cung cấp nội dung các thủ tục hành chính để Trung tâm Phục vụ hành chính công niêm yết công khai, hướng dẫn và tổ chức tiếp nhận, luân chuyển hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức, cá nhân theo đúng quy định.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị liên quan cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính tại Điều 1 Quyết định này vào phần mềm Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định. Hoàn thành trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được Quyết định này.

3. Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm đăng tải công khai thủ tục hành chính trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và Cơ sở dữ liệu thủ tục hành chính của UBND tỉnh đảm bảo kịp thời, đầy đủ, chính xác, đúng quy định.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Trung tâm CNTT;
- Lưu: VT, KSTTHC. (01b).

**Nguyễn Dương Thái**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ**  
**CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HẢI DƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Hải Dương)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
<b>I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG</b>					
1	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	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 nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.
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	07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 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.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
	thẻ.				
3	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
4	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
5	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	- 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,	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
		<p>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: 22 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p> <p>- 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: 27 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</p>			
6	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lao động	17 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.

Stt	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Căn cứ pháp lý
7	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	10 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
8	Đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp	Không quy định	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương - Tầng 1 Thư viện tỉnh, phố Tôn Đức Thắng, thành phố Hải Dương, tỉnh Hải Dương.	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019.

**Phụ lục III**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ**  
**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 5 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
<b>I</b>	<b>DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH</b>		
<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG – BẢO HIỂM XÃ HỘI</b>			
1		Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp hoạt động ngoài khu công nghiệp	Bộ luật Lao động năm 2019
2		Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
3		Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
4		Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
5		Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
		cho thuê lại lao động	Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
6		Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 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.
7		Thủ tục Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	Bộ luật Lao động năm 2019
<b>II DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN</b>			
1		Gửi thang lương, bảng lương, định mức lao động của doanh nghiệp	Bộ luật Lao động năm 2019

## B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC LAO ĐỘNG – TIỀN LƯƠNG – BẢO HIỂM XÃ HỘI</b> (Đã công bố tại Quyết định số 2601 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội).	
1	Thủ tục Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp hoạt động ngoài khu công nghiệp	
2	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
3	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	



<b>Stt</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Ghi chú</b>
4	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
5	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
6	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	
7	Thủ tục Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 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 5 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

Stt	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1.	Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	
2.	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	
3.	Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
4.	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
5.	Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
6.	Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
7.	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	
8.	<b>Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp</b>	

## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

### 1. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

**1.1. Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

#### 1.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển cho phòng Lao động – Việc làm	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Lao động - Việc làm	12 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	02 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	03 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHCC tỉnh và hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội lưu trữ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, công dân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

### **1.3. Diễn giải sơ đồ**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Người đại diện được cử 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 nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình đề Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 03 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Trả kết quả**

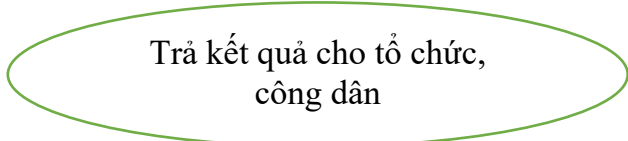
Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

**2. 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.**

**2.1. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc, kể từ ngày các cơ quan giải quyết thủ tục hành chính nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định

**2.2. Sơ đồ Quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ TTPVHCC chuyển cho phòng Lao động - Việc làm	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ
B3	Thẩm định hồ trình lãnh đạo Sở xem xét	Phòng Lao động - Việc làm	03 ngày làm việc
B4	Xem xét hồ sơ ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt	Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 ngày làm việc
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm PVHHC và hồ sơ về Sở LĐTBXH lưu trữ	Văn phòng UBND tỉnh	½ ngày làm việc

<b>B8</b>		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian
-----------	--	--	----------------------

### 2.3. Diễn giải sơ đồ

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### c) Trả kết quả

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

### 3. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

3.1. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	17,5 ngày làm việc
B4	Xem xét hồ sơ ký trình lãnh đạo UBND phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển trả kết quả đến Trung tâm HCC và hồ sơ về Sở lao động Thương binh và Xã hội lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

3.3. Diễn giải quy trình:

a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 10 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 17,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.



#### 4. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

4.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

4.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	13,5 ngày làm việc
B4	Xem xét kết quả giải quyết, ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B5	Trảm tra hồ sơ trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày làm việc
B6	Ký gia hạn giấy phép	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đơn Trung tâm Phục vụ HCC và hồ sơ về Sở lao động – Thương binh và Xã hội lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

### **4.3. Diễn giải quy trình:**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 07 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 13,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình đề Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

### 5. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

\* *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.*

5.1. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và xã hội	Chuyển ngay nay khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	12,5 ngày
B4	Xem xét kết quả giải quyết ký trình UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	02 ngày
B5	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm PVHCC và hồ sơ về Sở lao động – Thương binh và Xã hội lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	1/2 ngày
B9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

### **5. 3. Diễn giải quy trình:**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 07 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 12,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

**\* 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**

**5.1. Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**5.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:**

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn phòng Sở Lao động – Thương binh và xã hội	Chuyên ngay nay khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký văn xin ý kiến sở LĐTBXH nơi doanh đã được cấp phép	Phòng Lao động – Việc làm	8,5 ngày làm việc
B4	Ký văn bản xin ý kiến sở LĐTBXH nơi doanh đã được cấp phép	Lãnh đạo sở	01 ngày làm việc
B5	Sở LĐTBXH nơi doanh nghiệp đã được cấp phép có ý kiến	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi DN đã được cấp phép	07 ngày làm việc
B6	Tổng hợp, xem xét trình lãnh đạo Sở	Phòng Lao động – Việc làm	04 ngày làm việc
B7	Xem xét kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Lãnh đạo sở Lao động, Thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc
B8	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc

<b>B9</b>		Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc
<b>B10</b>		Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
<b>B11</b>		Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

### 5.3. Diễn giải quy trình:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 8,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc lãnh đạo Sở Lao động, Thương binh và Xã hội ký văn bản xin ý kiến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả

lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Lao động – Việc làm tổng hợp, xem xét trình lãnh đạo Sở.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 01 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

## 6. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

6.1. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương, chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B2	Thẩm định và giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo Sở	Phòng Lao động – Việc làm	7,5 ngày
B3	Xem xét kết quả giải quyết trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	02 ngày
B4	Thẩm tra hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	4,5 ngày
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày
B6	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC và hồ sơ về Sở lao động – Thương binh và Xã hội lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian



### **6. 3. Diễn giải quy trình:**

#### **a) Tiếp nhận hồ sơ**

Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, trong thời hạn 7,5 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Lao động - Việc làm thẩm định hồ sơ trình để Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết.

Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.

Trong thời gian 4,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

## 7. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

7.1. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

7.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương chuyên phòng Lao động – Việc làm	Văn phòng Sở	Chuyên ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động – Việc làm	3,5 ngày làm việc
B4	Xem xét, xác thực hồ sơ trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
B5	Thẩm tra hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc
B7	Chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ HCC và hồ sơ về Sở lao động – Thương binh và Xã hội lưu trữ	Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh	½ ngày làm việc
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

7.3. Diễn giải quy trình:

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

#### **b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện, Phòng Lao động - Việc làm soạn thảo văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc từ chối giải quyết hồ sơ gửi cho tổ chức, cá nhân và Trung tâm Phục vụ hành chính công trong thời hạn 03 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ đủ điều kiện, Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Phòng Lao động – Việc làm kiểm tra hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định 145/2020/NĐ-CP trình lãnh đạo sở xem xét

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét kết quả giải quyết và xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp. Nếu hồ sơ không đủ điều kiện trả lại phòng Lao động – Việc làm nêu rõ lý do, nếu hồ sơ đủ điều kiện ký trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.

Trong thời gian 2,5 ngày làm việc, Văn phòng UBND tỉnh thẩm tra hồ sơ, nếu đủ điều kiện trình Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt, nếu không đủ điều kiện thì soạn văn bản nêu rõ lý do không đủ điều kiện.

Trong thời gian 02 ngày làm việc, Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ.

Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

#### **c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.

## 8. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động của doanh nghiệp.

**8.1. Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.

### 8.2. Sơ đồ quy trình giải quyết:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
B1	Hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	½ ngày làm việc
B2	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương chuyển phòng chuyên môn	Văn phòng Sở	Chuyển ngay sau khi tiếp nhận
B3	Thẩm định và giải quyết hồ sơ	Phòng Lao động - Việc làm	Không quy định
B4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	Không quy định
B5	Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ HCC	Văn phòng Sở	½ ngày làm việc
B6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương	Không tính thời gian

### 8.3. Diễn giải sơ đồ:

#### a) Tiếp nhận hồ sơ

Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hải Dương.

Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ. Nếu đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, gửi giấy hẹn/mã hồ sơ cho tổ chức, doanh

nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả lập phiếu bổ sung hồ sơ cho doanh nghiệp hoặc phiếu từ chối tiếp nhận nếu hồ sơ không đủ điều kiện.

**b) Thẩm định và xem xét, ký duyệt hồ sơ**

Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Phòng Lao động - Việc làm kiểm tra hồ sơ.

Nếu Nội quy lao động trái quy định của pháp luật trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ Phòng Lao động – Việc làm soạn thảo văn bản thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Nếu Nội quy lao động không trái quy định của pháp luật thì phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo Sở Ký văn bản đồng ý Nội quy lao động của doanh nghiệp.

Lãnh đạo Sở xem xét kết quả giải quyết và ký duyệt văn bản.

Văn thư sở chuyển hồ sơ/kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi Lãnh đạo sở ký duyệt qua dịch vụ bưu chính công ích.

**c) Trả kết quả**

Công chức của Sở Lao động, Thương binh và Xã hội trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công nhận kết quả giải quyết từ Bưu điện, xem xét và chuyển kết quả giải quyết cho Bộ phận Hướng dẫn tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Phục vụ hành chính để trả trực tiếp cho tổ chức, cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích.