

Số: **3167** /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **20** tháng **9** năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
theo Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân
Thành phố Hồ Chí Minh
(đợt 8)**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ;*

*Căn cứ Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của
Ủy ban nhân dân Thành phố sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp
giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến
của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí
Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21 tháng 02
năm 2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh;*

*Xét đề nghị của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số
27202/TTr-SLĐTBXH ngày 22 tháng 8 năm 2022.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 08 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân
dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, các sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện, thành phố Thủ Đức và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TTUB: CT, các PCT;
- Văn phòng Thành ủy;
- Liên đoàn Lao động TP;
- VPUB: CVP, các PCVP;
- Các Phòng, Ban VP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, (KSTT/ThL). 20.



CHỦ TỊCH

Phan Văn Mãi



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3167 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

STT	TÊN QUY TRÌNH NỘI BỘ
01	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
02	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
03	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)
04	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (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)
05	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
06	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động
07	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể
08	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



QUY TRÌNH 1

Cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3167** /QĐ-UBND ngày **20** tháng **9** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép (theo BM 04)	01	Bản chính
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo BM 05)	01	Bản chính
3	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 là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Các văn bản nêu tại khoản này 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.)	01	Bản chính
4	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 quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định này là một trong các loại văn bản sau: a) 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; b) 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). Các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản này 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.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính
5	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động (theo BM 06)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 đường Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Hai mươi bảy (27) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc văn bản yêu cầu	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, tham mưu văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (không quá 1 lần, trừ trường hợp do lỗi của cá nhân, tổ chức), trình lãnh đạo phòng,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	thực hiện tiếp Bước B4 - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện tiếp Bước B8
A. Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B5	Phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội để thực hiện tiếp Bước B8
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B8	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	09 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố.
B10	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B11	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình UBND Thành phố và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định cấp Giấy phép. - Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội), trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B15. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội), thực hiện tiếp Bước B16.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định cấp giấy phép, trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.
B16	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				Thành phố	
B17	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng chuyên môn.
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B8.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
5	BM 05	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ
6	BM 06	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ
7	BM 07	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 2

Gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3107** /QĐ-UBND ngày **20** tháng **9** năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp (theo BM 04)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động (theo BM 05)	01	Bản chính
3	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:		
3.1	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo BM 06).	01	Bản chính
3.2	- 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).	01	Bản chính
3.3	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 là một trong các loại văn bản sau: (i) 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; (ii) 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 các văn bản này 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).	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Hai mươi hai (22) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, tham mưu văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				thiện hồ sơ	hồ sơ (không quá 1 lần, trừ trường hợp do lỗi của cá nhân, tổ chức), trình lãnh đạo phòng, thực hiện tiếp Bước B4 - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện tiếp Bước B8
A. Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Chuyên kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội để thực hiện tiếp Bước B8
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B8	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				quả	
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả - Tờ trình	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B11	Chuyển hồ sơ đến VP UBND TP	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố và chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình (Dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định Gia hạn Giấy phép. - Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	phổ	UBND Thành phố			kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B16.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B16	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
B17	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					môn.
		Phòng Lao động Tiền lương – bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B8.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ
5	BM 05	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ
6	BM 06	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ
7	BM 07	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 3

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)
(Ban hành kèm theo Quyết định số **3167** /QĐ-UBND ngày **10** tháng **9** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1. Đối với trường hợp 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; Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép			
1.1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (theo BM 04)	01	Bản chính
1.2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp	01	Bản sao
1.3	Giấy phép đã được cấp	01	Bản chính
2. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp			
2.1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (theo BM 04)	01	Bản chính
2.2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo BM 05)	01	Bản chính
2.3	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).	01	Bản chính
2.4	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 quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP là một trong các loại văn bản sau: + 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. + Quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính

	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.		
3. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất			
3.1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (theo BM 04)	01	Bản chính
3.2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo BM 05)	01	Bản chính
3.3	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).	01	Bản chính
3.4	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 quy định tại điểm c khoản 1 Điều 21 Nghị định 145/2020/NĐ-CP là một trong các loại văn bản sau: + 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. + 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	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính
3.5	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động (theo BM 06)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Hai mươi hai (22) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	định, tham mưu văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (không quá 1 lần, trừ trường hợp do lỗi của cá nhân, tổ chức), trình lãnh đạo phòng, thực hiện tiếp Bước B4 - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện tiếp Bước B8
A. Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức để nhận văn bản
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội để thực hiện tiếp Bước B8

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B8	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả - Tờ trình	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.
B10	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B11	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho sổ, đóng dấu Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình (Dự thảo kết quả giải quyết TTHC)	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép. - Dự thảo văn bản gửi Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B12	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	phổ				giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B13	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B14	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B16.
B15	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B16	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
B17	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên phòng chuyên môn.
		Phòng Lao động Tiền lương – bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyên kết quả về Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B8.
B18	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
5	BM 05	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
6	BM 06	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
7	BM07	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm

	2020 của Chính phủ.
--	---------------------

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 4

Cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(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)

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3167~~ /QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (theo BM 04)	01	Bản chính
2	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	01	Bản sao
3	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Hai mươi bảy (27) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B3	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	06 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Kiểm tra hồ sơ, tham mưu văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại
	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	Phát hành văn bản đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép (qua phần mềm quản lý văn bản hoặc qua bưu điện)
B6	Tiếp nhận/xử lý văn bản của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi DN đặt trụ sở chính mới	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp được cấp giấy phép	07 ngày làm việc	Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	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.
B7	Tiếp nhận văn bản đến từ Sở LĐTĐBXH nơi doanh nghiệp được cấp giấy phép	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của Sở LĐTĐBXH nơi DN được cấp phép kèm hồ sơ	Tiếp nhận văn bản đến và chuyển lãnh đạo Sở
	Xử lý văn bản đến	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của Sở LĐTĐBXH nơi DN được cấp phép kèm hồ sơ	Lãnh đạo Sở bút phê chuyển lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản ý kiến của Sở LĐTBXH nơi DN được cấp phép kèm hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận văn bản đến và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B9	Tiếp nhận văn bản đến/tổng hợp, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép (do chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại) thì tham mưu văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ (không quá 01 lần, trừ trường hợp do lỗi của doanh nghiệp), trình lãnh đạo phòng, thực hiện tiếp Bước B10 - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, thực hiện tiếp Bước B14
A. Trường hợp đề nghị yêu cầu bổ sung					
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B11	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Thực hiện cho số, đóng dấu văn bản và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	Chuyên kết quả về Bộ phận một cửa để trả cho tổ chức, cá nhân; liên hệ với cá nhân/tổ chức đến nhận văn bản
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Khi tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đảm bảo theo quy định, tiếp nhận và chuyển cho chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội để thực hiện tiếp Bước B14
B. Trường hợp không đề nghị yêu cầu bổ sung					
B14	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I BM 01</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Tờ trình kèm Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp phép) 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép theo quy định tại điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, tham mưu văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B15	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp phép)	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép theo quy định tại điểm c, d, đ và e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP, ký nháy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					Tờ trình báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố lý do không cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại. - Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Thành phố.
B16	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp phép)	Lãnh đạo Sở kiểm tra hồ sơ: - Đối với hồ sơ bảo đảm theo quy định, ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP. - Đối với trường hợp đề nghị Chủ tịch UBND Thành phố không cấp lại giấy phép, ký duyệt Tờ trình báo cáo Chủ tịch UBND Thành phố lý do không cấp lại giấy phép (kèm dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp).
B17	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho sổ, đóng dấu Tờ trình trình UBND thành phố và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp phép)	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B18	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B19	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố/văn bản trả lời doanh nghiệp hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B20	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B22
B21	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản trả lời, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định cấp lại Giấy phép hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép.
B22	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố/văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
B23	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng chuyên môn.
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B14
B24	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
5	BM 05	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
6	BM 06	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.
7	BM06	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 5

Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản)

(Ban hành kèm theo Quyết định số **3167/QĐ-UBND** ngày **20** tháng **9** năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép (theo BM 04)	01	Bản chính
2	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	01	Bản chính
3	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp (theo BM 05)	01	Bản chính
4	Hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Mười bảy (17) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung,

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	5,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động theo Điều 26 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP (nếu có). - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định thu hồi giấy phép)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định thu hồi giấy phép)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình trình UBND thành phố kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ban hành văn bản/chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho sổ, đóng dấu Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC (Quyết định thu hồi giấy phép)	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	03 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/ văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định thu hồi Giấy phép hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
B12	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B3
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ
5	BM 05	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
6	BM 06	Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 6

Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

(Trường hợp đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp)

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3167~~/QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	01	Bản chính
2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại các điểm a và điểm b khoản 1 Điều 18 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	01	Bản chính
3	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 quy định tại điểm d khoản 1 Điều 18 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	01	Bản chính
4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 18 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, xác thực 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; - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (văn bản thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân Thành phố

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý)	
B5	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (văn bản thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý)	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt Tờ trình kèm dự thảo, trình kết quả giải quyết TTHC cho UBND TP.
B6	Ban hành văn bản/ Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình đã được ký duyệt	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình Ủy ban nhân dân Thành phố
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày làm việc	Tờ trình và hồ sơ trình	Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố. Hồ sơ trình UBND TP gồm: - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo văn bản chấp thuận về việc rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	UBND Thành phố	Thành phố			công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	1,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản chấp thuận của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản chấp thuận hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận của UBND Thành phố hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
B12	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận văn bản đến, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến chuyên viên Phòng chuyên môn.
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B3.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản thông báo chấp thuận về việc rút tiền ký quỹ theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 7

Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3167~~ /QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể kèm danh sách, hồ sơ liên quan sau: - 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; - 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. 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 cấp tỉnh quyết định; - Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể; - 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).	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>người nộp hồ sơ theo BM 01.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Văn bản đề nghị cử thành viên kèm Dự thảo phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể để góp ý	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, tham mưu văn bản đề nghị cử thành viên kèm dự thảo phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể để góp ý gửi: Liên đoàn Lao động thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể
	Thông qua văn bản	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị cử thành viên kèm Dự thảo phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể để góp ý	Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở Văn bản gửi Liên đoàn Lao động thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để cử thành viên và tham gia góp ý phương án

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					thành lập hội đồng thương lượng tập thể
B4	Phê duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể	Xem xét, ký duyệt văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể
B5	Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể	Cho số, đóng dấu, chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể	Gửi văn bản đến Liên đoàn Lao động thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để cử thành viên và tham gia góp ý phương án
B6	Tiếp nhận văn bản đến của Sở LĐTBXH	Liên đoàn Lao động thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động, doanh nghiệp	04 ngày làm việc	Văn bản đề nghị các đơn vị cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng thương lượng tập thể	Liên đoàn Lao động thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp có văn bản cử thành viên tham gia Hội đồng thương lượng tập thể, tham gia ý kiến về phương án thành lập hội đồng và gửi về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	Tiếp nhận văn bản trả lời của Liên đoàn Lao động thành phố, tổ chức đại diện người sử dụng lao động, doanh nghiệp	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng	Tiếp nhận văn bản đến, trình lãnh đạo Sở bút phê chuyên lãnh đạo Phòng chuyên môn
		Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng	Bút phê văn bản đến, chuyên lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý
B8	Tiếp nhận văn bản đến	Lãnh đạo phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Văn bản cử thành viên và tham gia góp ý phương án thành lập hội đồng	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	02 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Quyết định thành lập Hội đồng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)	Căn cứ kết quả thẩm định: - Trường hợp đồng ý thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, chuyên viên tổng hợp, tham mưu Tờ trình trình UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng - Trường hợp không đồng ý thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, tham mưu Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Quyết định thành lập Hội đồng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp đồng ý thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng. - Trường hợp không đồng ý thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký nháy Tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo công văn trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B9	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả (Quyết định thành lập Hội đồng hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do) 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký duyệt Tờ trình trình UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng. - Trường hợp không đồng ý thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký duyệt Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo công văn trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B10	Ban hành văn bản/chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình UBND thành phố và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc dự thảo Công văn trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B11	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B12	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng	01 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	phó	UBND Thành phố			Quyết định, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B13	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ/công văn	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B15.
B14	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B15	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định/văn bản trả lời của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B16	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Tiếp nhận văn bản đến và chuyển tiếp đến chuyên viên p Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B3.
B17	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.

- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.

QUY TRÌNH 8

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~3167~~ /QĐ-UBND ngày 20 tháng 9 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	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	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3	Bảy (07) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

III. QUY TRÌNH XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công chuyên viên thụ lý, thẩm định hồ sơ.
B3	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)	Căn cứ kết quả thẩm định: - Trường hợp đồng ý sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, chuyên viên tổng hợp, tham mưu Tờ trình trình UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. - Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, tham mưu Tờ trình trình Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo văn bản trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do)	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ: - Trường hợp đồng ý sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng. - Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký nháy Tờ trình trình lãnh đạo Sở Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					văn trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Quyết định sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do) 	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký duyệt Tờ trình trình UBND thành phố kèm dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng. - Trường hợp không đồng ý sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể, ký duyệt Tờ trình gửi Ủy ban nhân dân thành phố kèm dự thảo công văn trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Tờ trình	Thực hiện cho số, đóng dấu Tờ trình trình UBND thành phố và chuyển chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày làm việc	Tờ trình Hồ sơ trình	<p>Chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND Thành phố.</p> <p>Hồ sơ trình UBND TP gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội - Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc dự thảo Công văn trả lời cá nhân/tổ chức nêu rõ lý do. - Thành phần hồ sơ liên quan đến thủ tục hành chính này.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng	Chuyên viên phòng HC-TC Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý (gồm văn bản giấy và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	UBND Thành phố	Thành phố			văn bản điện tử và file.doc-dự thảo).
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	Chuyên viên Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Lập hồ sơ trình	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/Công văn, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét, quyết định.
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo Quyết định/công văn của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Lãnh đạo Phòng chuyên môn Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên Phòng chuyên môn, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B9	Xem xét, ký văn bản hoặc trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Tờ trình, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, thực hiện tiếp Bước B11.
B10	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định/văn bản, hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký Quyết định hoặc văn bản thông báo nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B11	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-TC Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Quyết định/công văn của UBND Thành phố hoặc Công văn của Văn phòng UBND Thành phố	Cho số, vào sổ, đóng dấu, phát hành văn bản (bản giấy và bản điện tử) gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.
B12	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC từ UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Tiếp nhận văn bản đến và chuyển tiếp đến chuyên viên Phòng chuyên môn
		Chuyên viên Phòng Lao động Tiền lương – Bảo hiểm xã hội	0,25 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả, vào sổ, thực hiện sao lưu (nếu có). - Chuyển kết quả về Bộ phận một cửa. - Trường hợp Văn phòng UBND TP trả hồ sơ, chuyên viên thực hiện từ Bước B3.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 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.
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của 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.
- Quyết định số 44/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về sửa đổi, bổ sung Điều 1 Quy chế phối hợp giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quyết định hoặc có ý kiến của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số 03/2019/QĐ-UBND ngày 21/02/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh./.