ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 8168 /QĐ-UBND	*Tây Ninh, ngày 18 tháng 5 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục, nội dung và quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21 tháng 4 năm 2026 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 4812/TTr-SNV ngày 06 tháng 5 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo quyết định này Danh mục, nội dung và quy trình nội bộ giải quyết 11 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ *(sửa đổi, bổ sung 03 thủ tục lĩnh vực Quản lý lao động ngoài ngước, 04 thủ tục lĩnh vực Lao động tiền lương và bãi bỏ 04 thủ tục lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước)* tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh *(kèm theo 62 trang Phụ lục)*.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ:

1. Giám đốc Sở Nội vụ chỉ đạo các phòng, ban chuyên môn; Chủ tịch UBND các xã, phường chỉ đạo các cơ quan, đơn vị có liên quan tổ chức triển khai thực hiện việc tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này.

2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ được phê duyệt tại quyết định này, Sở Nội vụ chủ trì phối hợp với cơ quan liên quan xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC ngành Nội vụ theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và sửa đổi, bổ sung nội dung các thủ tục hành chính tương ứng tại Quyết định số 1675/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 của UBND tỉnh Tây Ninh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, PCT.UBND tỉnh "VHXH";
- CVP, PCVP.UBND tỉnh "VHXH";
- Sở Nội vụ (CCHC)
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Phạm Tấn Hòa

PHỤ LỤC 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC VÀ LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8168 /QĐ-UBND ngày 18 / 5 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Tây Ninh)

A.THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG CẤP TỈNH: 07 TTHC

STT	Tên TTHC	Mã số TTHC	Thời hạn giải quyết	Phí, lệ phí (nếu có)	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ	Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC	Cách thức thực hiện			Quyết định công bố của bộ, ngành
							Trực tiếp	BCCI	Trực tuyến	
I. Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước										
1	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	1.013733	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ
2	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng	1.013730	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành	- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026

	nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)				chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.				của Bộ Nội vụ
3	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	1.000502	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ
II. Lĩnh vực lao động, tiền lương										
1	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000436	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: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ

			đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).							
2	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000448	- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Đối với trường hợp doanh nghiệp	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ

			thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).							
3	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000464	15 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ
4	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	1.000479	22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	⇊↑□↔→	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.	- Cơ quan có thẩm quyền: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.	x	x	Toàn trình	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ CẤP TỈNH: 04 TTHC

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Lĩnh vực	Quyết định công bố bãi bỏ TTHC
1	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài	1.013729	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ
2	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài	1.013728	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ
3	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên	1.013727	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ
4	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	1.005132	Quản lý lao động ngoài nước	Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ Nội vụ

Phụ lục 2

NỘI DUNG CỤ THỂ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC VÀ LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH TÂY NINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 8168 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 5 năm 2026 của UBND tỉnh Tây Ninh)

PHẦN I. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - Mã thủ tục: 1.013733

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét:

+ Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.

+ Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.

- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

- Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.
- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).
- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

- Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).
- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

- Sáng: Từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.
- Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	**(1) Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh**	X
2	**(2) Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt**	X

	Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau: - Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động; - Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động; - Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động); - Thời gian dự kiến tuyển chọn.	
3	**(3) Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam:** - Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm: + 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt; + Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt. - Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm: + 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt; + 01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt; + Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản này.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết:

05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định *(đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP)*.

e**. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản chấp thuận.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ;
- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Thông tư số 02/2024/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

*** <u>Ghi chú</u>:** Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 01 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/NQ-CP

Tên doanh nghiệp
Số: .....

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CHUẨN BỊ NGUỒN LAO ĐỘNG

Kính gửi: ……

1. Tên doanh nghiệp:.....
- Tên giao dịch: .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: ……..Email:……; Địa chỉ trang thông tin điện tử: .....
- Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số …… ngày.....
- Người đại diện theo pháp luật .....

2. Doanh nghiệp đề nghị chuẩn bị nguồn lao động theo yêu cầu/thỏa thuận với bên nước ngoài tiếp nhận lao động (tổ chức dịch vụ việc làm/người sử dụng lao động ở nước ngoài): .....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: …….. Website (nếu có):……..Email: .....
- Người đại diện .....
- Chức vụ: .....

3. Việc làm dự kiến ở nước ngoài
- Nơi làm việc: (tên nhà máy, công trường,… tại nước ……).....
- Ngành, nghề, công việc:.....
- Tiền lương, tiền công:.....
- Thời hạn hợp đồng lao động: .....

4. Nội dung chuẩn bị nguồn lao động
- Số lượng lao động:……Trong đó…… nam và ….. nữ
- Phương thức chuẩn bị nguồn:

+ Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển;

+ Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết);

+ Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).

- Địa điểm chuẩn bị nguồn (tên các tỉnh/thành phố): .....
- Thời gian chuẩn bị nguồn:.....
- Phí bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ (nếu có:.....)

5. Thời gian dự kiến tuyển chọn lao động: .....

6. Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

2. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) - Mã thủ tục: 1.013730

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.
  + Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:
  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.
  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.
- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
- Lãnh đạo Sở xem xét:
  + Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.
  + Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.
- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).
- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên

thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp đã đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập và đã ký quỹ tại ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định trước thời điểm Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP có hiệu lực.

- Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020;

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

* ***Ghi chú***: Thủ tục hành chính này được sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ; mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

3. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) - Mã thủ tục: 1.000502

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét:

+ Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.

+ Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.

- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

- Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).

- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên

thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.	X

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ hồ sơ.

d. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

f**. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp đã đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập và đã ký quỹ tại ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định trước thời điểm Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP có hiệu lực.

- Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

* **Ghi chú**: Thủ tục hành chính này sửa đổi, bổ sung yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Mã thủ tục: 1.000436

a. Trình tự thực hiện: 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

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét:

+ Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.

+ Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.

- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).

- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	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 14/12/2020 của Chính phủ.	X
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.	X
3	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.	X
4	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm	X

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 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: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp) (đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- 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.
- 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.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

*** Ghi chú**: Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thời hạn giải quyết; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 06/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
-------	----------

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: .....(2).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....(1).....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....
3. Mã số doanh nghiệp:.....(3).....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....
Chức danh:..... (4) .....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: .....
Ngày cấp:.....thời hạn: .....
Đề nghị .....(2)..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....(1).....
Lý do thu hồi:.....
Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.
Hồ sơ kèm theo gồm: .....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (4)
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Nơi nhận:
- .....;
- .....;

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

Mẫu số 09/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP (1)

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...

...(1)..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2)	□ Doanh nghiệp nhà nước	□ Doanh nghiệp tư nhân	□ Doanh nghiệp FDI

1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	**Đầu kỳ**	**Tăng trong kỳ**	**Giảm trong kỳ**	**Cuối kỳ**	**Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) (3)**	**Ghi chú**
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại (5)	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động (6)		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*13*

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (8)
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

(4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác

(5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.

(6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.

(7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....

(8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Mã thủ tục: 1.000448

a. Trình tự thực hiện:

a.1. 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 được thực hiện như sau (15 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ)):

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét:

+ Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.

+ Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.

- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

- Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).

- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

- Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

a.2. 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 được thực hiện như sau: (22 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ)):

Bước 1. Nộp hồ sơ

Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*

- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.

+ Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.

- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

- Lãnh đạo Sở xem xét:

+ Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.

+ Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.

- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

- Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.

- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).

- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

- Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).

- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành *phần hồ sơ:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")

1	**Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép**	**x**
1.1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	
1.2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.	
1.3	Giấy phép đã được cấp trước đó	
2	**Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**	**x**
2.1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	
2.2	Phiếu lý lịch tư pháp. Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. 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. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	
2.3	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 bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) 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). 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.	
3	**Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất**	**x**
3.1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	
3.2	Phiếu lý lịch tư pháp: Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. 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. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	
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 bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) 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). 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.	
3.4	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.	

4	**Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép**	
4.1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	
4.2	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) *(đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).*

- 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: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) *(đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).*

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.

- 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.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- 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.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

* **Ghi chú**: Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 02 Phụ lục I.7 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP [1]
_____

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
…[2]**… giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: …[3]……..

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ……[1]……. .....
2. Mã số doanh nghiệp: ……[4] …….....
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....
Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail: .....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên: .....Giới tính: .....Sinh ngày: .....
Chức danh[5]: .....
Số giấy chứng thực cá nhân: .....
Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
Tình trạng hôn nhân : .....
Quốc tịch gốc: ……Quốc tịch hiện tại……
Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn……...
Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại……..
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..[6]..ngày cấp...[7]……..

Đề nghị……..[2]……..giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ……....[1]... .....……...
…….[8]… ……

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:
- …
- …

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP [9]
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 01/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng:.....
Địa chỉ: .....
Điện thoại liên hệ:.....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....
Địa chỉ trụ sở chính:.....
Mã số doanh nghiệp: .....
Chủ tài khoản: .....(1) .....
Chức danh của Chủ tài khoản: .....(2) .....
Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:
Số tiền ký quỹ: .....
Số tiền bằng chữ:.....
Số tài khoản ký quỹ: .....
Tại ngân hàng:.....
Ngày ký quỹ:.....
Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày.....
Được hưởng lãi suất:.....

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:
(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

3. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hạn - Mã thủ tục: 1.000464

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.
  + Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:
  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.
  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.
- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
- Lãnh đạo Sở xem xét:
  + Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.
  + Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.
- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

- Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.
- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).
- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

- Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).
- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	**Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.**	**X**
2	**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.**	**X**
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:**	**X**
3.1	Phiếu lý lịch tư pháp: Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. 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. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	

3.2	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 bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) 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). 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.	

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) (đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng

thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

* **Ghi chú**: Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 02 Phụ lục I.7 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP [1]
_____

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
…[2]**… giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**
_____

Kính gửi: …[3]……..

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ……[1]…….....
2. Mã số doanh nghiệp: ……[4]…….....
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: .....Giới tính: .....Sinh ngày: .....

Chức danh[5]:.....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tình trạng hôn nhân……

Quốc tịch gốc: ……Quốc tịch hiện tại……

Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn……...

Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại……..

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..[6]..ngày cấp...[7]..……..

Đề nghị……..[2]……..giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ……....[1]... ...……...

…….[8]……

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:
- …
- …

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP [9]
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 01/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN NGÂN HÀNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Ngân hàng: .....
Địa chỉ: .....
Điện thoại liên hệ: .....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp: .....
Địa chỉ trụ sở chính: .....
Mã số doanh nghiệp: .....
Chủ tài khoản: .....(1) .....
Chức danh của Chủ tài khoản: .....(2) .....
Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:
Số tiền ký quỹ: .....
Số tiền bằng chữ: .....
Số tài khoản ký quỹ: .....
Tại ngân hàng: .....
Ngày ký quỹ: .....
Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....
Được hưởng lãi suất: .....

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:
(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh
(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

4. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động lại - Mã thủ tục: 1.000479.

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ

- Cá nhân, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia, địa chỉ https://dichvucong.gov.vn/p/home/dvc-dich-vu-cong-truc-tuyen.html, hoặc nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh *(cơ sở 1 tại địa chỉ: Khối nhà cơ quan 4, đường song hành, Quốc lộ tránh 1A, phường Long An, tỉnh Tây Ninh; cơ sở 2 tại địa chỉ: Số 83, đường Phạm Tung, phường Tân Ninh, tỉnh Tây Ninh).*
- Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ:
  + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì công chức không tiếp nhận và hướng dẫn cho nhà đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định.
  + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì công chức tiếp nhận lập biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả cho nhà đầu tư.
  + Chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ

- Công chức phòng chuyên môn xem xét, kiểm tra hồ sơ:
  + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ dự thảo thông báo cho tổ chức, cá nhân biết bằng văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký tắt trình Lãnh đạo Sở xem xét, quyết định; Công chức phòng chuyên môn chuyển hồ sơ kết thúc trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính kèm theo văn bản thông báo.
  + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định tiếp tục thực hiện quy trình: Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo tờ trình và quyết định hỗ trợ.
- Lãnh đạo phòng chuyên môn: Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
- Lãnh đạo Sở xem xét:
  + Nếu đồng ý ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh.
  + Không đồng ý ký thông báo lý do bằng văn bản và chuyển trả kết quả.
- Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, phát hành văn bản trình UBND tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 3. UBND tỉnh phê duyệt hồ sơ

- Công chức VP. UBND tỉnh: Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.
- Lãnh đạo UBND tỉnh: Ký phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).
- Công chức VP. UBND tỉnh: Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.

Bước 4. Phát hành văn bản

- Văn thư Văn phòng Sở: nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).
- Kết quả:

+ Bản giấy được gửi cho nhân viên bưu điện chuyển đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ.

+ Bản điện tử được lưu trữ trong kho dữ liệu của cá nhân/tổ chức trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và Cổng dịch vụ công quốc gia.

Bước 5. Trả kết quả

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Tây Ninh hoặc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã nơi tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ thông báo người nộp hồ sơ để nhận kết quả và thực hiện các nghĩa vụ có liên quan (nếu có).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ theo quy định)

+ Sáng: Từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút.

+ Chiều: Từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp theo một trong các cách thức sau: Trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia; trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua uỷ quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp xã bất kỳ.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành *phần hồ sơ:*

STT	Thành phần hồ sơ	Thành phần hồ sơ cần số hóa (đánh "X")
1	**Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP**	**X**
2	**Phiếu lý lịch tư pháp.** Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. 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. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	**X**
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**	**X**

	(36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) 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. + 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 nêu trên 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.	
4	**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**	**X**

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ.

d. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) (đã thực hiện cắt giảm, đơn giản hóa TTHC theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

h. Phí, lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

(1) Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:

+ Không có án tích.

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

(2) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

- Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

*** Ghi chú:** Thủ tục này được sửa đổi, bổ sung về trình tự thực hiện; cách thức thực hiện; thành phần, số lượng hồ sơ; thời hạn giải quyết; tên mẫu đơn, mẫu tờ khai; yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính; căn cứ pháp lý.

Mẫu số 02 Phụ lục I.7 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP [1]

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
…[2]**… giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: …[3]……..

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ……[1].....
2. Mã số doanh nghiệp: ……[4].....
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ……; Fax: ……; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ và tên: .....Giới tính: .....Sinh ngày: .....

Chức danh[5]: .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tình trạng hôn nhân .....

Quốc tịch gốc: ……Quốc tịch hiện tại .....

Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn.....

Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..[6]..ngày cấp...[7].....

Đề nghị……..[2]……..giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ……...[1] .....

…….[8] .....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:
- …
- …

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP [9]
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - Mã thủ tục: 1.013733

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	10 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	

	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Văn thư Văn phòng Sở; Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

2. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) - Mã thủ tục: 1.013730

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	10 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập	Văn thư Văn phòng Sở;	02 giờ làm việc

	(scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

3. Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) - Mã thủ tục: 1.000502

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	16 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	04 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	10 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập	Văn thư Văn phòng Sở;	02 giờ làm việc

	(scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc.			

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Mã thủ tục: 1.000436

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	64 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	38 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	

Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Văn thư Văn phòng Sở; Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.			

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - Mã thủ tục: 1.000448

a.1 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 được thực hiện như sau ***(15 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ))*****:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	64 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	38 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	

	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Văn thư Văn phòng Sở; Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	02 giờ làm việc
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.			

a.2. 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 được thực hiện như sau: ***(22 ngày làm việc (kể từ khi nhận hồ sơ đầy đủ))*:**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	74 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	10 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	80 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập	Văn thư Văn phòng Sở;	02 giờ làm việc

	(scan) kết quả giải quyết lên phần mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc.			

3. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hạn - Mã thủ tục: 1.000464

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	64 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	08 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	38 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần	Văn thư Văn phòng Sở;	02 giờ làm việc

	mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc.			

4. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động lại - Mã thủ tục: 1.000479.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ chuyển đến lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm PVHCC chuyển chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	02 giờ làm việc
Bước 3	Thẩm định Chuyên viên phòng thụ lý hồ sơ; xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Sở có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo kết quả giải quyết TTHC và tờ trình; - Chuyển toàn bộ hồ sơ trình Lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức Phòng Lao động - Việc làm	114 giờ làm việc
Bước 4	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo văn bản, trình lãnh đạo Sở ký duyệt.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	04 giờ làm việc
Bước 5	Kiểm tra, ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh, chuyển văn thư phát hành văn bản.	Lãnh đạo Sở được phân công phụ trách	10 giờ làm việc
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hoàn chỉnh nội dung dự thảo, trình ký.	Công chức VP. UBND tỉnh	40 giờ làm việc
	- Ký/ phê duyệt kết quả TTHC (văn bản trả lời).	Lãnh đạo UBND tỉnh	
	- Phát hành văn bản (kèm toàn bộ hồ sơ). - Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Sở Nội vụ.	Công chức VP. UBND tỉnh	
Bước 7	- Văn thư Văn phòng Sở nhận kết quả từ UBND tỉnh; nhập (scan) kết quả giải quyết lên phần	Văn thư Văn phòng Sở;	02 giờ làm việc

	mềm hệ thống thông tin một cửa điện tử; - Chuyển kết quả cho chuyên viên thụ lý và cán bộ đầu mối TTHC để chuyển cho TT PVHCC tỉnh (hồ sơ giấy và hồ sơ điện tử).	Cán bộ đầu mối tiếp nhận hồ sơ TTHC của Sở	
Bước 8	- Nhận kết quả giấy. - Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của cơ quan về kết quả giải quyết TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Công chức Trung tâm PVHCC tỉnh hoặc Trung tâm PVHCC cấp xã bất kỳ	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc.			