

Số: 1342/QĐ-UBND

Bến Tre, ngày 14 tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 02 quy trình mới, sửa đổi 06 quy trình, bãi bỏ 01 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẾN TRE

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1540/TTr-SLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình ban hành mới, sửa đổi 06 quy trình số 14, 23, 24, 25, 26, 27 và bãi bỏ 01 quy trình số 15 được ban hành kèm theo tại Quyết định số 2354/QĐ-UBND ngày 28/10/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm:

1. Chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công triển khai thực hiện tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo quy trình nội bộ đã được công bố tại Quyết định này.

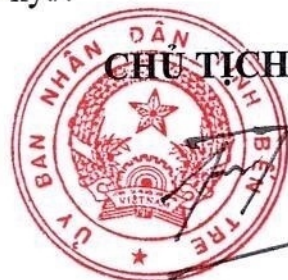
2. Trên cơ sở nội dung quy trình nội bộ đã được công bố tại Quyết định này, chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng lại quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- Chủ tịch, các PCT.UBND tỉnh;
- Các PCVP.UBND tỉnh;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Phòng KSTT, KGVX, TTPVHCC;
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, HCT.



Trần Ngọc Tam



DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

1. Danh mục quy trình nội bộ TTHC mới ban hành

Số TT	Tên Quy trình TTHC	Quyết định công bố TTHC	Quy trình số
1	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.	Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh	01
2	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể.		02

2. Danh mục quy trình nội bộ TTHC sửa đổi bổ sung

Số TT	Tên Quy trình TTHC	Quyết định công bố TTHC	Quy trình số
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh	Số 14
2	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		Số 23
3	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động		Số 24
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		Số 25
5	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.		Số 26
6	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.		Số 27

3. Danh mục quy trình nội bộ TTHC bãi bỏ

Số TT	Tên Quy trình TTHC	Quyết định công bố TTHC bãi bỏ	Quy trình số
1	Gửi thỏa ước lao động tập thể cấp doanh nghiệp	Quyết định số 1074/QĐ-UBND ngày 17/5/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh	Số 15



Quy trình số 01

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:

“THÀNH LẬP HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ”

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm xem xét, tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan đề tham mưu phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Công chức Phòng Lao động và GDNN	12 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành quyết định; trường hợp không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Ủy ban nhân dân tỉnh	03 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 20 ngày làm việc			



Quy trình số 02

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“THAY ĐỔI CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ, ĐẠI DIỆN ỦY
BAN NHÂN DÂN CẤP TỈNH, CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ, KẾ HOẠCH, THỜI
GIẠN HOẠT ĐỘNG CỦA HỘI ĐỒNG THƯƠNG LƯỢNG TẬP THỂ”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức một cửa tiếp nhận, cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	02 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét ban hành quyết định sửa đổi bổ sung; trường hợp không sửa đổi bổ sung thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Ủy ban nhân dân tỉnh	2,5 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			



Quy trình số 14

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“ĐĂNG KÝ NỘI QUY LAO ĐỘNG CỦA CÁC DOANH NGHIỆP”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1382/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Kiểm tra, rà soát nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì tham mưu văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động. Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định thì tham mưu văn bản xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	4,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho doanh nghiệp đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 07 ngày làm việc			



Quy trình số 23

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét thẩm tra hồ sơ, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	15 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	Ủy ban nhân dân tỉnh	07 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 27 ngày làm việc			



Quy trình số 24

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	12 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc			



Quy trình số 25

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH:
“CẤP LẠI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG”**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh (Trường hợp không thay đổi trụ sở sang địa bàn tỉnh khác)	Công chức Phòng Lao động và GDNN	12 ngày làm việc (địa bàn tỉnh khác: 17 ngày làm việc)
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 22 ngày làm việc (hoặc 27 ngày làm việc đối với địa bàn tỉnh khác)			



Quy trình số 26

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1341/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh.	Công chức Phòng Lao động và GDNN	07 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Lao động và GDNN	01 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	01 ngày làm việc
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp; trường hợp không giải quyết thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	05 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 17 ngày làm việc			



Quy trình số 27

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
RÚT TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP CHO THUÊ LAO ĐỘNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1342/QĐ-UBND ngày 14 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bến Tre)*

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công. Công chức Trung tâm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và cập nhật vào phần mềm một cửa điện tử của tỉnh	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Xem xét hồ sơ, kiểm tra việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê, tham mưu văn bản trình UBND tỉnh cho phép doanh nghiệp rút tiền ký quỹ	Công chức Phòng Lao động và GDNN	3,5 ngày làm việc
Bước 3	Trình kết quả cho lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng LĐTL-BHXH	0,5 ngày làm việc
Bước 4	Xem xét, ký phê duyệt văn bản trình Ủy ban nhân dân tỉnh	Lãnh đạo Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển Ủy ban nhân dân tỉnh	Văn thư Sở LĐTBXH	0,5 ngày làm việc
Bước 6	UBND tỉnh xem xét ký văn bản cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ; trường hợp không giải quyết thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Đồng thời chuyển kết quả đến Trung tâm Phục vụ hành chính công	UBND tỉnh	04 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử về kết quả giải quyết TTHC; thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả TTHC. Sau khi nhận văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ của Ủy ban nhân dân tỉnh, doanh nghiệp cho thuê nộp hồ sơ rút tiền ký quỹ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.	Công chức Trung tâm Phục vụ hành chính công.	0,5 ngày làm việc
Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày làm việc			