

QUY TRÌNH
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LAO
ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ,
SỞ NỘI VỤ, ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CÀ MAU
(Kèm theo Quyết định số 2150 /QĐ-UBND ngày 12/6/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Lao động - tiền lương

1. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (Mã số TTHC: 1.000414.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Thời gian 08 ngày làm việc (cắt giảm 02/10 ngày làm việc, tỷ lệ 20%) kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trong đó:

- Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.
- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân: 03 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

- Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tài khoản trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, *(trường hợp chưa có tài khoản thì công chức hướng dẫn hoặc trực tiếp tạo tài khoản cho tổ chức, cá nhân)*; nhập các thông tin cơ bản về bộ hồ sơ, kiểm tra các thành phần hồ sơ và xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, số hoá hồ sơ, chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

+ Bước 2: *Chuyên viên Phòng Việc làm* tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ *(trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ)*, khi đầy đủ hồ sơ *Chuyên viên Phòng Việc làm tham mưu Lãnh đạo Phòng Việc làm* trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 4,5 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

+ Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm tra hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 2,75 ngày làm việc.

+ Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về *Trung tâm Phục vụ hành chính tỉnh* thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

***Ngân hàng nơi nhận ký quỹ:** Cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, hợp lệ: 01 ngày làm việc.

II. Lĩnh vực Quản lý Lao động ngoài nước

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (Mã số TTHC: 1.015021. H12)

a. Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

- Tại Sở Nội vụ: 02 ngày làm việc;
- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 01 ngày làm việc.

b. Quy trình Giải quyết:

*** Quy trình giải quyết tại Sở Nội vụ**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ để xử lý hồ sơ: 0,25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Việc làm tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm xem xét, trình lãnh đạo Sở Nội vụ ký, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 1,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trình của Sở Nội vụ, hoàn thiện hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 0,75 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 2: Văn thư Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0,25 ngày làm việc.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Quản lý Lao động ngoài nước

1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (Mã số TTHC: 1.013734.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc (cắt giảm 02/05 ngày, tỷ lệ 40%), kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

b) Quy trình giải quyết:

+ Bước 1: Công chức trực tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã: 0,25 ngày.

+ Bước 2: Công chức phụ trách lĩnh vực (Văn hóa xã hội) cấp xã tiếp nhận hồ sơ (chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan), hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), tham mưu trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận kết quả giải quyết các thủ tục hành chính theo quy định: 2,5 ngày.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ, kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày.

Ghi chú: Các Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt tại Danh mục kèm theo Quyết định số 685/QĐ-UBND ngày 11/4/2025; Quyết định số 1250/QĐ-UBND ngày 25/6/2025 và Quyết định số 1755/QĐ-UBND ngày 18/5/2026 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.