

Số: 178 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 01 năm 2022

## QUYẾT ĐỊNH

### Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

#### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 358/TTr-SLĐTBXH ngày 05 tháng 01 năm 2022.*

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ mới, 03 quy trình nội bộ sửa đổi, bổ sung, 01 quy trình nội bộ thay thế về giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

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

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật;

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình số 12, 13, 14 ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội và quy trình số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 4592/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn.

## **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân thành phố Thủ Đức, quận, huyện, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CPVP;
- Trung tâm Tin học, Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, KSTT/H. *07.*



**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**



ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH  
VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **178** /QĐ-UBND ngày **13** tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>A. Quy trình nội bộ công bố mới</b>	
<b>I. Lĩnh vực Việc làm</b>	
1	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
2	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
<b>B. Quy trình nội bộ được sửa đổi, bổ sung</b>	
<b>II. Lĩnh vực Việc làm</b>	
3	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
4	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
5	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
<b>C. Quy trình nội bộ được thay thế</b>	
<b>III. Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</b>	
6	Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh



## QUY TRÌNH 1

**Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số **178** /QĐ-UBND ngày **13** tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.	01	Bản chính
03	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	01	Bản chính
04	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính

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

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

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 MB 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận /văn bản trả lời</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc công văn trả lời không chấp thuận nêu rõ lý do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở</li> <li>- Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện</li> </ul>
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoặc công văn trả lời (nêu rõ lý do).</li> <li>- Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm – An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Ngân hàng. - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 2653/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 về việc ủy quyền cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ <sup>(1)</sup>  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG  
BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: .../<sup>(2)</sup>

V/v thông báo đồng ý về việc rút tiền  
ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

....., ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>  
.....<sup>(4)</sup>

Căn cứ Nghị định số.../...../NĐ-CP ngày... tháng...năm... của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của ...<sup>(3)</sup>... đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm và hồ sơ kèm theo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ...<sup>(1)</sup>... có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm của.....<sup>(3)</sup>..., địa chỉ doanh nghiệp ....., mã số doanh nghiệp: ....., mã số giấy phép (nếu có): ..... để thực hiện .....<sup>(5)</sup>.....
2. ...<sup>(3)</sup>..., Ngân hàng...<sup>(4)</sup>...có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ việc làm./.

**Nơi nhận:**

- ....;  
- ....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Tên doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đề nghị rút tiền ký quỹ (trong trường hợp doanh nghiệp có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính thì ghi tên doanh nghiệp hiện tại và tên doanh nghiệp cũ theo giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã cấp trong ngoặc đơn, ví dụ: Công ty cổ phần A (Công ty cổ phần B)).
- (4) Tên ngân hàng nhận ký quỹ.
- (5) Ghi lý do rút tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này.



## QUY TRÌNH 2

### Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.	01	Bản chính
03	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

#### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 MB 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: văn bản trả lời	- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo văn bản thu hồi giấy phép hoặc công văn trả lời không chấp thuận nêu rõ lý do	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở - Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời không đủ điều kiện thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
5	BM 05	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Quyết định số 2653/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 về việc ủy quyền cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

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 dịch vụ việc làm**Kính gửi: ..... <sup>(2)</sup> .....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ..... <sup>(1)</sup> .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; E-mail: .....; Website .....

3. Mã số doanh nghiệp: ..... <sup>(3)</sup> .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh: ..... <sup>(4)</sup> .....

5. Mã số giấy phép hoạt động hoạt động dịch vụ việc làm: .....

Ngày cấp: ..... thời hạn: .....

Đề nghị ..... <sup>(2)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với ..... <sup>(1)</sup> .....

Lý do thu hồi: .....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(4)</sup>***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- ...;

- .....

**Ghi chú:**

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

(2) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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.



TÊN DOANH NGHIỆP/  
CHI NHÁNH

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

....., ngày ... tháng ... năm .....

### BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội .....<sup>(1)</sup>.....

...<sup>(2)</sup>... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ... ) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: <sup>(3)</sup>  Doanh nghiệp nhà nước

Doanh nghiệp tư nhân

Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		

a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ Sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH <sup>(4)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh.

### QUY TRÌNH 3

#### Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	01	Bản sao (kèm bản gốc đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực
03	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm (theo mẫu)	01	Bản sao
04	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu) số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	01	Bản chính
05	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	01	Bản chính
06	Bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:	01	Bản sao (kèm bản gốc đối chiếu) hoặc bản sao có chứng thực
6.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
6.2	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 hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu



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.		
--	--	--

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

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

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 MB 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra tại doanh nghiệp</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Việc làm - An toàn lao động	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01  - Dự thảo kết quả: giấy phép /văn bản trả lời  Biên bản làm việc	- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng.  - Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01  - Dự thảo văn bản chấp thuận cấp giấy phép hoặc công văn trả lời không chấp thuận nêu rõ lý do	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở  - Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01  - Dự thảo kết quả: giấy phép /văn bản trả lời	- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời không đủ điều kiện cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm.  - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm – An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
5	BM 05	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
6	BM 06	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 2653/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 về việc ủy quyền cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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



TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

... <sup>(2)</sup> ... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmKính gửi: ..... <sup>(3)</sup> .....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1)</sup> .....2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup> .....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email: .....Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

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

Chức danh:..... <sup>(5)</sup> .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:..... <sup>(6)</sup> .....ngày cấp:..... <sup>(7)</sup> .....Nội dung đề nghị:..... <sup>(2)</sup> .....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đốivới..... <sup>(1)</sup> ..... <sup>(8)</sup> .....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ...;

- ....

Ghi chú:

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

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

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(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 thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).

- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

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 DỊCH VỤ VIỆC LÀM

*Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày...tháng.....năm ..... của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.*

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

## CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm 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: .....

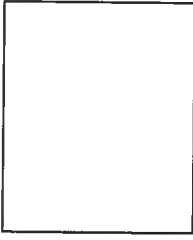
ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

*(Chữ ký, dấu)*

Họ và tên



## LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

## I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân: .....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

## II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

## IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng... năm.....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

#### QUY TRÌNH 4

### Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

(Ban hành kèm theo Quyết định số ~~178~~ /QĐ-UBND ngày ~~13~~ tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
03	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 các văn bản sau đây:		
3.1	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
3.2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện 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 hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	01	Bản chính
3.3	Bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:	01	Bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
3.3.1	Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
3.3.2	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	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất

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 hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật	trình bản gốc đề đôi chiếu
--	----------------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời (nêu rõ lý do). - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh.
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ



5	BM05	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu) số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số <u>23/2021/NĐ-CP</u> ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
---	------	---

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số <u>23/2021/NĐ-CP</u> ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ
5	BM05	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu) số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số <u>23/2021/NĐ-CP</u> ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.
6	//	Theo mục I
7	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 2653/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 về việc ủy quyền cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

... <sup>(2)</sup> ... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmKính gửi: ..... <sup>(3)</sup> .....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1)</sup> .....2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup> .....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Email: ..... Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

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

Chức danh:..... <sup>(5)</sup> .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:..... <sup>(6)</sup> ..... ngày cấp:..... <sup>(7)</sup> ...Nội dung đề nghị:..... <sup>(2)</sup> ..... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với..... <sup>(1)</sup> ..... <sup>(8)</sup> .....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ...;

- ....

Ghi chú:

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

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

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(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 thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).

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

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

## I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân: .....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

## II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:  
.....
10. Làm việc ở Việt Nam:  
.....

## IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
.....
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng... năm.....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)



## QUY TRÌNH 5

### Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
I	<b>Trường hợp (i)</b> 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.		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau:		
	Giấy phép đã được cấp trước đó.	01	Bản gốc
3	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:		
3.1	Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).	01	Bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
3.2	Giấy phép đã được cấp trước đó.	01	Bản gốc
4	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:		
4.1	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp (theo mẫu)	01	Bản chính
4.2	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	01	Bản chính
4.3	Bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp	01	Bản sao chứng thực từ bản

	làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:		chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
4.3.1	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.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
4.3.2	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 hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu
4.4	Giấy phép đã được cấp trước đó.	01	Bản gốc
<b>II</b>	<b>Trường hợp (ii)</b> 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		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	01	Bản gốc

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa – Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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: (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> <li>- 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: (08) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> </ul>	không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

#### A. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo mục I: 05 ngày làm việc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM01 BM02 BM03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - an toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - an toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng.</li> <li>- Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.</li> </ul>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc	01 ngày làm việc	Theo mục I	Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		làm - An toàn lao động		- BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời	trình lãnh đạo Sở - Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo: kết quả giải quyết thủ tục hành chính	- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời (nêu rõ lý do); - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh
B7	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Việc làm – An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

**B. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ theo mục II: 08 ngày làm việc**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - an toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 04 - Hồ sơ trình	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; có văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.
B5	<b>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</b>	Phòng chuyên môn được phân công	03 ngày làm việc	Kết quả ý kiến	Có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới. Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ từ Sở Lao động – Thương binh và xã hội nơi đã cấp giấy phép</b>	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Việc làm - an toàn lao động	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản trả lời của Sở Lao động – Thương binh và xã hội nơi đã cấp giấy phép Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ trả lời của Sở Lao động – Thương binh và xã hội nơi đã cấp giấy phép;</li> <li>- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng;</li> <li>- Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.</li> </ul>
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở</li> <li>- Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện</li> </ul>
B9	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời không đủ điều kiện cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.</li> <li>- Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh</li> </ul>
B10	<b>Ban hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Việc làm – An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B11	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ
5	BM05	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

#### V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/03/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

- Quyết định số 2653/QĐ-UBND ngày 23/7/2021 về việc ủy quyền cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thực hiện cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

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

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

-----

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

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

... <sup>(2)</sup> ... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làmKính gửi: ..... <sup>(3)</sup> .....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1)</sup> .....2. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(4)</sup> .....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email: .....Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

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

Chức danh:..... <sup>(5)</sup> .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:..... <sup>(6)</sup> .....ngày cấp:..... <sup>(7)</sup> ...Nội dung đề nghị:..... <sup>(2)</sup> .....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đốivới..... <sup>(1)</sup> ..... <sup>(8)</sup> .....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- ...;

- .....

Ghi chú:

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

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

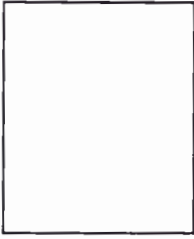
(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(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 thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

### I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân: .....
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

### II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

### III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:
- .....

10. Làm việc ở Việt Nam:
- .....

### IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
- .....
12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)
- .....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng... năm.....  
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)



## QUY TRÌNH 6

### Tiếp nhận đối tượng bảo trợ xã hội có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn vào cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 178 /QĐ-UBND ngày 13 tháng 01 năm 2022 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)

#### I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy khai sinh	01	Bản sao
03	Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp là người khuyết tật	01	Bản sao
04	Xác nhận của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV	01	Bản chính
05	Giấy tờ liên quan khác (nếu có)	01	Bản chính/Bản sao

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã	Ba mươi bốn (34) ngày làm việc, kể từ khi nhận được đơn	Không

#### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đối tượng/người giám hộ	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Tiếp nhận hồ sơ và rà soát hồ sơ</b>	Công chức phụ trách công tác Lao động - Thương binh và Xã hội	10 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	- Trường hợp đủ điều kiện: trình Chủ tịch UBND cấp xã tổ chức xét duyệt - Trường hợp không đủ điều kiện: Tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do (kết thúc quy trình)
B3	<b>Xét duyệt, niêm yết công khai và luân chuyển hồ sơ đến Phòng LĐTĐBXH</b>	Ủy ban nhân dân cấp xã	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã	Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức xét duyệt và niêm yết tại trụ sở UBND cấp xã. Sau khi hết thời gian niêm yết công khai, lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, ký duyệt và luân chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện
B4	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội	07 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Công văn đề nghị của Chủ tịch UBND cấp xã - Dự thảo công văn của CT UBND cấp huyện gửi Sở LĐTĐBXH hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)	Thẩm định hồ sơ: - Hồ sơ đạt yêu cầu: trình Chủ tịch UBND quận, huyện luân chuyển hồ sơ đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: tham mưu văn bản trả lời (nêu rõ lý do) trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, chuyển trả hồ sơ về UBND cấp xã (kết thúc quy trình)
B5	<b>Xem xét, quyết định</b>	Chủ tịch UBND cấp huyện	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Công văn đề nghị của UBND cấp xã - Dự thảo công văn của UBND cấp huyện gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký văn bản gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, đồng thời luân chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	<b>Thẩm định hồ sơ</b>	Phòng Bảo trợ xã hội Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn đề nghị của UBND cấp xã</li> <li>- Công văn của UBND cấp huyện gửi Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</li> <li>- Dự thảo văn thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</li> </ul>	Thẩm định hồ sơ và tham mưu chuyển hồ sơ đến cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh
B7	<b>Quyết định tiếp nhận</b>	Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội cấp tỉnh	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Công văn của UBND cấp xã, cấp huyện, Công văn thẩm định của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội</li> <li>- Quyết định tiếp nhận hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét quyết định tiếp nhận đối tượng hoặc từ chối bằng văn bản (nêu rõ lý do)</li> <li>- Luân chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> </ul>
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp xã	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu Tờ khai đề nghị tiếp nhận vào cơ sở trợ giúp xã hội

## V. HỒ SƠ CÀN LƯU

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

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội.

- 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.

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



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

**TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN VÀO CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**

Kính gửi: - Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn) .....  
- Giám đốc cơ sở trợ giúp xã hội.....

Họ và tên (tên đối tượng hoặc người giám hộ): .....

Ngày/tháng/năm sinh: ...../...../..... Giới tính: .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... cấp ngày ..... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....

Hiện nay, tôi .....

Vậy tôi làm đơn này đề nghị cơ quan có thẩm quyền xem xét, tiếp nhận hoặc trình cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận (Họ và tên đối tượng): .....

Trường hợp người giám hộ viết đơn thì phải khai bổ sung các thông tin sau:

Họ và tên đối tượng: ..... Nam/nữ .....

Sinh ngày ..... tháng ..... năm .....

Số định danh cá nhân hoặc số thẻ căn cước công dân hoặc Giấy CMND số ..... Cấp ngày .../.../... Nơi cấp: .....

Trú quán tại thôn ..... xã (phường, thị trấn) ..... huyện (quận, thị xã, thành phố) ..... tỉnh .....) vào chăm sóc, nuôi dưỡng/sử dụng dịch vụ tại cơ sở trợ giúp xã hội theo quy định.

Tôi xin cam đoan thực hiện đúng nội quy, quy định của cơ sở trợ giúp xã hội.

....., ngày .... tháng .... năm....  
**Đối tượng hoặc người giám hộ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ**

Ủy ban nhân dân xã/phường/thị trấn đã tiếp nhận hồ sơ, đối chiếu các giấy tờ kèm theo và xác nhận thông tin cá nhân nêu trên của ông (bà) .....là đúng.

**CÁN BỘ TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ngày .... tháng .... năm ...  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký tên, đóng dấu)