

Số: **629** /QĐ-LĐTĐBXH

Hà Nội, ngày **14** tháng **5** năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2002/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Cho thuê lại lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. *bt*

Nơi nhận:

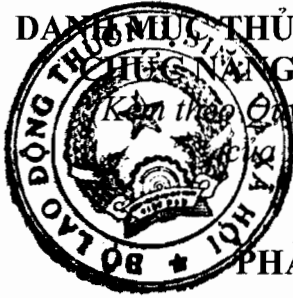
- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Minh Huân
Minh Huân

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH THUỘC PHẠM VI
THỰC HÀNH CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**
*Kèm theo Quyết định số 629/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 5 năm 2015
của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành:

| TT | Tên thủ tục hành chính | Lĩnh vực | Cơ quan thực hiện |
|---|--|-----------------------|-------------------------------------|
| A. Thủ tục hành chính cấp trung ương | | | |
| 1 | Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động | Cho thuê lại lao động | Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 2 | Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do bị mất, cháy, hư hỏng | Cho thuê lại lao động | Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 3 | Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động | Cho thuê lại lao động | Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội |
| B. Thủ tục hành chính cấp tỉnh | | | |
| 1 | Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động | Cho thuê lại lao động | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 2 | Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động | Cho thuê lại lao động | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |
| 3 | Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động | Cho thuê lại lao động | Sở Lao động – Thương binh và Xã hội |

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính cấp Trung ương

1. Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thẩm định, đồng thời gửi 01 Hồ sơ trên về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định Hồ sơ và gửi kết quả thẩm định cùng 01 bản sao Hồ sơ của doanh nghiệp về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

Trường hợp Hồ sơ của doanh nghiệp nộp không đầy đủ các văn bản theo quy định, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về việc đề nghị bổ sung các văn bản còn thiếu.

- Bước 3. Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc cấp Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp, đồng thời gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiến hành thẩm định Hồ sơ.

- Bước 4. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước ngày bắt đầu hoạt động cho thuê lại lao động, doanh nghiệp cho thuê phải thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở, chi nhánh về địa điểm đặt trụ sở, địa bàn hoạt động; thời gian bắt đầu hoạt động; kèm theo bản sao Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động và danh sách những người quản lý, người giữ các chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê; niêm yết công khai bản sao Giấy phép tại trụ sở chính của doanh nghiệp. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp hoặc đổi Giấy phép, doanh nghiệp phải đăng nội dung Giấy phép trên một báo điện tử trong 05 ngày liên tiếp.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

- Nhận kết quả tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp theo quy định của Luật doanh nghiệp (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu);

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ : 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

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

* Doanh nghiệp được cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng;

- Bảo đảm vốn pháp định theo quy định là 2.000.000.000 đồng. Doanh nghiệp cho thuê phải duy trì mức vốn điều lệ không thấp hơn mức vốn pháp định trong suốt quá trình hoạt động.

- Có trụ sở theo quy định: địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp cho thuê phải ổn định và có thời hạn ít nhất từ 02 năm trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký kinh doanh thì trong hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại hoặc gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 02 năm trở lên.

- Người đứng đầu doanh nghiệp phải bảo đảm các điều kiện như sau: có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng; có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động từ 03 năm trở lên (xác định bởi hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động); trong 03 năm liền kề trước khi đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động, không đứng đầu doanh nghiệp đã bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc không tái phạm hành vi giả mạo hồ sơ xin cấp, cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hồ sơ xin cấp, cấp lại hoặc gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

* Đối với doanh nghiệp nước ngoài liên doanh với doanh nghiệp trong nước phải bảo đảm các điều kiện sau đây:

- Phải là doanh nghiệp chuyên kinh doanh cho thuê lại lao động, có vốn và tổng giá trị tài sản của doanh nghiệp từ 10.000.000.000 đồng trở lên (được xác định bởi một trong các văn bản sau: Giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp, trong đó hoạt động cho thuê lại lao động là nội dung được cấp phép; Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp; Văn bản

khác do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp cho doanh nghiệp để tiến hành hoạt động cho thuê lại lao động).

- Đã có kinh nghiệm hoạt động trong lĩnh vực cho thuê lại lao động từ 05 năm trở lên (được xác định bởi hợp đồng mà doanh nghiệp đã tiến hành hoạt động cho thuê lại lao động, trong đó thể hiện thời gian hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp phép theo quy định nước sở tại và các tài liệu liên quan nếu có).

- Có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại chứng nhận doanh nghiệp và người đại diện phần vốn góp của doanh nghiệp chưa có hành vi vi phạm pháp luật nước sở tại hoặc pháp luật của nước có liên quan.

Các văn bản trên phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng thực và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

2. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động do bị mất, cháy, hư hỏng”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thẩm định, đồng thời gửi 01 Hồ sơ trên về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định Hồ sơ và gửi kết quả thẩm định cùng 01 bản sao Hồ sơ của doanh nghiệp về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

Trường hợp Hồ sơ của doanh nghiệp nộp không đầy đủ các văn bản theo quy định, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về việc đề nghị bổ sung các văn bản còn thiếu.

- Bước 3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Lao động - Thương

binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc cấp lại Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp, đồng thời gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiến hành thẩm định Hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

- Nhận kết quả tại Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc bị mất, cháy Giấy phép hoặc bản sao Giấy phép (đối với trường hợp Giấy phép bị hư hỏng).

* Số lượng hồ sơ : 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại).

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

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

Doanh nghiệp bị mất, cháy, hư hỏng Giấy phép cho thuê lại lao động.

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

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

3. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Trước 90 ngày làm việc tính từ thời điểm hết hiệu lực của Giấy phép, doanh nghiệp nộp trực tiếp 01 bộ Hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thẩm định, đồng thời gửi 01 Hồ sơ trên về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế) để đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. Khi nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội vào sổ theo dõi và có giấy biên

nhận trao cho doanh nghiệp, trong giấy biên nhận phải ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ, những văn bản có trong hồ sơ và thời hạn trả lời.

- Bước 2. Trong thời hạn 30 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định Hồ sơ và gửi kết quả thẩm định cùng 01 bản sao Hồ sơ của doanh nghiệp về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

Trường hợp Hồ sơ của doanh nghiệp nộp không đầy đủ các văn bản theo quy định, thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận Hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho doanh nghiệp về việc đề nghị bổ sung các văn bản còn thiếu.

- Bước 3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả thẩm định của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, tiến hành việc (cấp) gia hạn Giấy phép; trường hợp không cấp có văn bản trả lời doanh nghiệp, đồng thời gửi cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi tiến hành thẩm định Hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Vụ Pháp chế).

- Nhận kết quả tại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP (bản chính).

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện về vốn pháp định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu), cụ thể:

+ Đối với doanh nghiệp thành lập mới thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định gồm có các văn bản được quy định tại Khoản 2 Điều 6 Nghị định số 55/2013/NĐ-CP. Trường hợp số vốn được góp bằng tiền thì phải có văn bản xác nhận của ngân hàng thương mại được phép hoạt động tại Việt Nam về số tiền ký quỹ của các thành viên sáng lập. Số tiền ký quỹ tối thiểu phải bằng số vốn góp bằng tiền của các thành viên sáng lập và chỉ được giải ngân sau khi doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Đối với doanh nghiệp đang hoạt động có nhu cầu bổ sung ngành nghề kinh doanh cho thuê lại lao động, thì hồ sơ xác nhận vốn pháp định phải có văn bản xác nhận của tổ chức kiểm toán độc lập về mức vốn hiện có thuộc sở hữu của doanh nghiệp đó được ghi trong báo cáo tài chính của doanh nghiệp tại thời điểm gần nhất (năm đăng ký hoặc năm trước liền kề năm đăng ký), đảm bảo lớn hơn hoặc bằng mức vốn pháp định theo quy định tại Nghị định 55/2013/NĐ-CP (2 tỷ đồng).

- Giấy chứng nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp, theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH (bản chính).

- Hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cho thuê lại lao động hoặc hợp đồng về việc quản lý, điều hành hoạt động cung ứng lao động để chứng minh về việc có kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cho thuê lại lao động của người đứng đầu doanh nghiệp cho thuê (trường hợp Hợp đồng lập bằng ngôn ngữ không phải là tiếng Việt thì phải được dịch công chứng sang tiếng Việt).

- Giấy chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định (có thể lựa chọn nộp bản sao có chứng thực hoặc nộp bản sao và xuất trình bản chính để đối chiếu).

* Số lượng hồ sơ : 02 (hai) bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

60 ngày làm việc.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn)..

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP.

- Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu doanh nghiệp: theo mẫu quy định tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

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

- Giấy phép cho thuê lại lao động của doanh nghiệp hết thời hạn.

- Doanh nghiệp được gia hạn không quá 02 lần.

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

- Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành khoản 3 Điều 54 của Bộ luật Lao động về việc cấp phép hoạt động cho thuê lại lao động, việc ký quỹ và danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động;

- Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số

điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

II. Thủ tục hành chính cấp địa phương

Thủ tục hành chính cấp tỉnh:

1. Thủ tục “Thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Khi doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện do bị: (a) hỏa hoạn; (b) sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; (c) giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; (d) các trường hợp bất khả kháng khác thì doanh nghiệp phải có văn bản thông báo gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp, kèm theo giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo về việc chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của doanh nghiệp.

- Giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã, phường, thị trấn đối với trường hợp bị hỏa hoạn hoặc bị sụp đổ, hư hỏng, sụt lún gây thiệt hại; giấy tờ công nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với trường hợp bất khả kháng khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

Doanh nghiệp cho thuê được quyền chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện của mình trước thời hạn trong các trường hợp sau: hỏa hoạn; sụp

đồ, hư hỏng, sụt lở gây thiệt hại; giải tỏa theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền; các trường hợp bất khả kháng khác.

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

2. Thủ tục “Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Định kỳ 6 tháng và hàng năm, doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động phải gửi Báo cáo phải đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê đặt trụ sở chính (đồng thời gửi về Vụ Pháp chế, Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội), thời hạn trước ngày 20 tháng 6 và 20 tháng 12 hàng năm.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động, theo mẫu tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH.

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

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

3. Thủ tục “Báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động”

a) Trình tự thực hiện:

Khi có sự thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp, thì doanh nghiệp cho thuê lại lao động phải báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội bằng văn bản kèm theo sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động và các văn bản chứng minh đủ điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Cách thức thực hiện: nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản báo cáo về việc thay đổi người quản lý, người giữ chức danh chủ chốt của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

- Sơ yếu lý lịch của người mới được giao nhiệm vụ lãnh đạo điều hành hoạt động cho thuê lại lao động.

- Các thành phần hồ sơ chứng minh doanh nghiệp đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 8 của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP của Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: không quy định

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không quy định

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định

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

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

Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ.

Phụ lục số 02
(Ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 55
tháng 5 năm 2013 của Chính phủ)

Tên doanh nghiệp

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp (Cấp lại, Gia hạn) Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Tên doanh nghiệp:
- Tên giao dịch:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Fax:; E-mail:
3. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
4. Vốn pháp định tại thời điểm đề nghị cấp (gia hạn) Giấy phép:

Đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp (gia hạn) Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

1.
2.
3.
-

Nơi nhận:

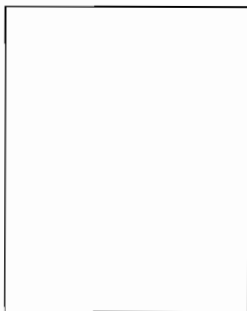
- ...
- ...

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Phụ lục II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động – Thương binh và xã hội)

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I- SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1- Họ và tên: Giới tính:
- 2- Số chứng minh thư ND (hoặc số Hộ chiếu) Ngày cấp:
-
- 3- Ngày tháng năm sinh:
- 4- Tình trạng hôn nhân:
- 5- Quốc tịch gốc:
- 6- Quốc tịch hiện tại:
- 7- Nghề nghiệp hiện tại:
- 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)

www.LuatVietnam.vn