

Số: **1402** /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **09** tháng 6 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành,
sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Việc làm thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1285/TTr-SLĐTBXH ngày 31 tháng 5 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này (04) danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần 1. Danh mục thủ tục hành chính*).

Điều 2. Sở Lao động – Thương binh và Xã hội có trách nhiệm:

- Cập nhật Danh mục thủ tục hành chính vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, trình UBND tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính này;

- Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này. (*Phần II. Nội dung cụ thể*)



của thủ tục hành chính).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thay thế các TTHC số 10, 11, 12 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (VP Chính phủ);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, KGVX, TTĐT, HCC.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Bình

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1402/QĐ-UBND** ngày **09** tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính ban hành mới

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời hạn giải quyết	Cách thức và Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
1	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009873)	03 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện. Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.	Không	Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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.
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009874)	07 ngày làm việc	Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.	Không	

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (đồng)	Tên VBQPPL quy định TTHC
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001865)	07 ngày làm việc	Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.	Không	Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của

2	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001823)	05 ngày làm việc	Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.	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.
3	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001853)	<p>- 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 được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).</p> <p>- 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 được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).</p>	Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.	

** Ghi chú: Thay thế các TTHC số 10, 11, 12 tại Quyết định số 2995/QĐ-UBND ngày 24 tháng 12 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Thừa Thiên Huế.*

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”

1.1. Trình tự thực hiện

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp thì thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

1. 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.;

2. 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;

3. 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp: 03 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- 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;

- 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.

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

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp;

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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.

Mẫu số 05/PLH

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....ngày...tháng....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽²⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

3. Mã số doanh nghiệp:⁽³⁾.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh:.....⁽⁴⁾.....

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

Ngày cấp:thời hạn:.....

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

Lý do thu hồi:.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

-;
-

Ghi chú:

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

(2) 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⁽¹⁾...

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

Loại hình chủ sở hữu: ⁽³⁾

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 ⁽⁴⁾

(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.

2. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ.

Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 4: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do 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 thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

2.3.1. Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

*** Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;
2. 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;

3. 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;

4. 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.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.3.2. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ

* **Thành phần hồ sơ gồm:**

1. Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.

2. Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐCP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

3. Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ngân hàng nhận tiền ký quỹ.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoặc văn bản không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ (trong đó nêu rõ lý do không đồng ý).

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- 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.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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.

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

1. 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.

2. 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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).

6. 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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 kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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 pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

1.8. Phí, lệ phí: Không

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép 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.

- 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.

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

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

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có 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.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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.

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

Mẫu số 02/PLII
TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Email: Website.....

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

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

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày cấp:....⁽⁷⁾....

Nội dung đề nghị:....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
 với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

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:

.....

Nơi nhận:

- ...;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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.

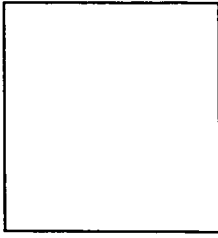
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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)

2. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua đường bưu điện.

Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

1. 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.

2. 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

3. Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ 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.

+ 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 sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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 pháp luật.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

2.8. Phí, lệ phí: Không

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép 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.

- 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.

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

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

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang

chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có 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.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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.

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

Mẫu số 02/PLII
TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email:Website.....

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

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

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾.....ngày cấp:.....⁽⁷⁾...

Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
 với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

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:

.....

Nơi nhận:

-;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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.

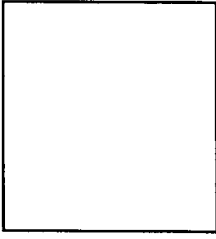
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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)

3. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”

3.1. Trình tự thực hiện

3.1.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép;

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

3.1.2. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép được thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 (một) bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép;

- Bước 2: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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;

- Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép 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 4: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, trực tuyến hoặc gửi qua

đường bưu điện.

Nơi tiếp nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Thừa Thiên Huế.

Địa chỉ: 01 Lê Lai, phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế, Thừa Thiên Huế.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

3.3.1. Đối với trường hợp 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 được 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

* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép 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;

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.

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:

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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);

+ Giấy phép đã được cấp trước đó;

4. Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ 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.

+ 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 sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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 kể trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.3.2. Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép 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.

2. 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu 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.

3. Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- 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 được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

3.8. Phí, lệ phí: Không

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép 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.

- 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.

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

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất; Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

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

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 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.

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

Mẫu số 02/PLH

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email:Website.....

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

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

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

.....

Nơi nhận:

-;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****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.

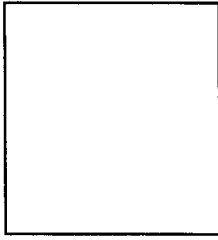
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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)

