

Số: **1130 /QĐ-UBND**

Sóc Trăng, ngày **14** tháng **5** năm **2025**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 02 năm 2025;

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

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều 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;

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

Căn cứ Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 173/TTr-SNV ngày 26 tháng 4 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các Quyết định số 2131/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban

nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng và Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 06 tháng 3 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ về lĩnh vực Lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Nội vụ và áp dụng tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

Bãi bỏ một số thủ tục hành chính ban hành kèm theo Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 30 tháng 5 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn, tỉnh Sóc Trăng và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

amb

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



realitp
Lâm Hoàng Nghiệp



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH SÓC TRĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1130 /QĐ-UBND ngày 14 tháng 5 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục mới ban hành lĩnh vực Lao động, tiền lương

STT	Tên thủ tục hành chính	Số trang
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	5
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	7
3	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	11
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	18
5	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	24
6	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	30
7	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	36
8	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	39
9	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	41
Tổng cộng: 09 thủ tục		

2. Danh mục thủ tục bị bãi bỏ lĩnh vực Lao động, tiền lương

STT	Tên thủ tục hành chính	Quyết định
Quyết định 2131/QĐ-UBND ngày 17/8/2021		
1	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	<i>Thực hiện theo Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ</i>
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	
3	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
5	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
6	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	
7	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	

8	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	Thực hiện theo Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ
Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 06/3/2025		
1	Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a	
Quyết định số 1309/QĐ-UBND ngày 30/5/2016		
1	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng đối với viên chức quản lý công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu	
2	Xếp hạng công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh làm chủ sở hữu (hạng Tổng công ty và tương đương, hạng I, hạng II và hạng III)	
Tổng cộng: 11 thủ tục		

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

I. Thủ tục: Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

** Số lượng hồ sơ:* 01 (một) bộ

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định

10. Yêu cầu, điều kiện:

Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội dung chủ yếu của nội quy lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 118 Bộ luật Lao động.

11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động năm 2019.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

II. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ (Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, Sở Nội vụ kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản trả lời doanh nghiệp cho thuê lại trong đó nêu rõ lý do không đồng ý.

- Bước 4: Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 5: Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại 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: (i) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại 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 do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1 Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

c.2. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với việc chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- 01 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ) đối với việc cho doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ của Ngân hàng nhận ký quỹ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
- Sở Nội vụ
- Ngân hàng nhận tiền ký quỹ

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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 cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây

thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;
- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;
- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

III. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Trình tự thực hiện

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản thì thực hiện như sau:

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ (Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính; Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Nội vụ kiểm tra, rà soát các hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực của doanh nghiệp để yêu cầu doanh nghiệp cho thuê lại giải quyết chế độ cho người lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép;

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thu hồi giấy phép. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết

Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản: 17 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ của doanh nghiệp).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

8. Phí, lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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 cho thuê lại lao động**Kính gửi: ⁽²⁾1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ⁽¹⁾

2. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

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 cho thuê lại lao động:

Ngày cấp: thời hạn:

Đề nghị ⁽²⁾ thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại
lao động 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 lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

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

(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký
doanh nghiệp

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾
_____CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...

...⁽¹⁾..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:Loại hình chủ sở hữu: (2) ☐ Doanh nghiệp nhà nước☐ Doanh nghiệp tư nhân☐ Doanh nghiệp FDI**1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại**

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						

- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT T	Công việc cho thuê lại (⁵)	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động (⁶)		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			GG hi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP (⁸)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

IV. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Trình tự thực hiện

a.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 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ (Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

a.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 một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Sở Nội vụ 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 cho thuê lại.

+ Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có ý kiến về tình hình hoạt động của doanh nghiệp cho thuê lại trong thời gian hoạt động tại địa bàn, trả lời cho Sở Nội vụ nơi

doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thu hồi giấy phép và thông báo cho Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

+ Bước 4: Trong thời hạn 06 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại thì Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép cho doanh nghiệp cho thuê lại.

Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây thu hồi giấy phép trong trường hợp doanh nghiệp không bảo đảm một trong các điều kiện cấp giấy phép; cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép; cho thuê lại lao động để thực hiện công việc không thuộc danh mục công việc được thực hiện cho thuê lại lao động tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP; doanh nghiệp cho thuê lại có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp hoặc sử dụng giấy phép giả thì Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê lại.

+ Bước 5: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

c.1 Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

- Giấy phép đã được cấp trước đó.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

c.2 Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 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 theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp 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 pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính 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 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 cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). 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

c.3 Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 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 theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp 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 pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính 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 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 cho thuê lại hoặc cung ứng lao động).

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.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

c.4. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do 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:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

- Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

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: 22 ngày làm việc (kể từ khi 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: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

V. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi một bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép. Sau khi kiểm tra đầy đủ giấy tờ theo quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ bảo đảm theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ không bảo đảm theo quy định, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 trong đó nêu rõ lý do không gia hạn giấy phép.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- 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 thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 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 theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch

(phiếu lý lịch tư pháp 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 pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính 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; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính 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 cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các văn bản này 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.

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- 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 (nay là Sở Nội vụ) trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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 cho thuê lại lao động**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:; Fax:; E-mail:.....
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 cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...
Đề nghị⁽²⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động
đối với⁽¹⁾...
.....⁽⁸⁾.....
- Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.
- Hồ sơ kèm theo gồm:
-

Nơi nhận:-;
-**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

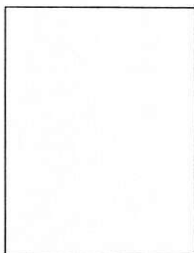
- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị

định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký 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)

VI. Thủ tục: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Nội vụ (Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định, Sở Nội vụ cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Nội vụ thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Nội vụ có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp giấy phép.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 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 theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp 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 pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính 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 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 cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). 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.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

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

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

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện:

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

+ Không có án tích.

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

b) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Không bảo đảm điều kiện theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ;

- Đã sử dụng giấy phép giả để hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép vì những lý do tại các điểm d, đ và điểm e khoản 1 Điều 28 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ trong 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động;

- Có người đại diện theo pháp luật đã từng là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp sử dụng giấy phép giả.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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 cho thuê lại lao động**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:; Fax:; E-mail:.....

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 cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾... ngày cấp ...⁽⁷⁾...Đề nghị⁽²⁾..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với⁽¹⁾........⁽⁸⁾.....

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

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 cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

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

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(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 ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013

hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 29 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTĐXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký 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)

VII. Thủ tục: Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

* Số lượng: 01 văn bản đề nghị.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ;
- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng

thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

VIII. Thủ tục: Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể

1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp Tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, số 19 đường Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng, qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Cổng dịch vụ công Quốc gia

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ gồm: Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- Số lượng: 01 văn bản đề nghị.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Nội vụ tỉnh Sóc Trăng.
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

IX. Thủ tục: Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định cho Ủy ban nhân dân cấp xã (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã) nơi người lập Tờ khai đăng ký thường trú.

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã:

a) Hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp lập hồ sơ theo quy định tại Thông tư liên tịch này;

b) Kiểm tra, hướng dẫn người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp hoàn thiện hồ sơ chưa hợp lệ;

c) Hàng tháng tiếp nhận hồ sơ hợp lệ của người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp có đăng ký thường trú tại địa phương; tổng hợp, lập danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH*) xong trước ngày 10 hàng tháng;

d) Công khai danh sách người hưởng trợ cấp trong thời hạn **10 ngày** kể từ ngày tổng hợp xong danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp; tiếp nhận ý kiến có liên quan đến người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp trong thời gian công khai danh sách; thông báo lại nội dung ý kiến phản ánh liên quan cho người hưởng trợ cấp hoặc thân nhân người hưởng trợ cấp; tổng hợp ý kiến báo cáo UBND cấp huyện xem xét, quyết định;

đ) Gửi danh sách kèm theo hồ sơ của người hưởng trợ cấp về Ủy ban nhân dân cấp huyện thông qua Phòng Nội vụ trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày hết hạn công khai danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp;

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện chỉ đạo Phòng Nội vụ:

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho Ủy ban nhân dân cấp xã để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Tổng hợp danh sách đề nghị người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐT BXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐT BXH*); báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, ký duyệt danh sách kèm hồ sơ người hưởng trợ cấp, gửi UBND cấp tỉnh thông qua Sở Nội vụ trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp xã lập.

Bước 4. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo Sở Nội vụ

a) Tiếp nhận danh sách và hồ sơ của người hưởng trợ cấp do Ủy ban nhân dân cấp huyện lập, có giấy bàn giao, tiếp nhận hồ sơ;

b) Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; chuyển trả hồ sơ không hợp lệ cho Ủy ban nhân dân cấp huyện để chuyển trả người nộp hồ sơ hoàn thiện;

c) Thẩm định hồ sơ người hưởng trợ cấp; tổng hợp, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định về việc giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Căm-pu-chi-a theo Mẫu số 04 kèm theo Danh sách người hưởng trợ cấp theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC (*được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH*) trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày tiếp nhận danh sách và hồ sơ người hưởng trợ cấp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

d) Gửi quyết định và danh sách đối tượng hưởng trợ cấp cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan để thực hiện, đồng thời gửi về Bộ Nội vụ (01 bản) để theo dõi, kiểm tra.

đ) Lưu trữ hồ sơ người hưởng trợ cấp một lần theo quy định;

e) Chủ trì kiểm tra việc thực hiện chế độ trợ cấp một lần theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg và giải quyết những vướng mắc, phát sinh tại địa phương.

b. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc trực tuyến khi đủ điều kiện thông qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

b) Thành phần hồ sơ:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023.

Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại.

Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31

tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989.

Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây:

a) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận.

b) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTĐBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động.

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền).

Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm

xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ.

Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

d. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc (số ngày cụ thể được thể hiện chi tiết tại các bước của trình tự thực hiện).

e. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

+ Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

+ Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

f. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã, Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần.

h. Lệ phí: Không quy định.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

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

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/2/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;
- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. **Họ và tên:**
2. **Ngày, tháng, năm sinh:**
3. **Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:**.....**cấp**
ngày.....tháng..... năm.....nơi cấp:
4. **Loại đối tượng hưởng trợ cấp:**
5. **Cơ quan, đơn vị công tác:**

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a
là:.....năm.....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày. .. tháng... năm 20....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. **Họ và tên:**
2. **Ngày, tháng, năm sinh:**.....
3. **Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:**.....**cấp**
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp
4. **Cơ quan, đơn vị công tác:**.....
5. **Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:**.....

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. **Họ và tên:**
2. **Ngày, tháng, năm sinh:**.....
3. **Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:**.....**cấp**
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....
4. **Đã mất:** Ngày.....tháng..... năm tại:
5. **Số giấy chứng tử** do UBND xã, phường.....**thực hiện.**
6. **Loại đối tượng hưởng trợ cấp:**
7. **Cơ quan, đơn vị công tác:**.....

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a là:
.....nămtháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày. .. tháng... năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu số 18 và mẫu số 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp ” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.

- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.

- Mục “Các giấy tờ kèm theo ” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ.