

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH SÓC TRĂNG**

Số: /QĐ-UBND

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

Sóc Trăng, ngày tháng 8 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH SÓC TRĂNG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng tại Tờ trình số 29/TTr-SLĐTBXH ngày 09 tháng 7 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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.

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 được 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.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông, 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;
- Phòng Kiểm soát TTHC;
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Huỳnh Thị Diễm Ngọc

**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**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 8 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng)

PHẦN I.

**DANH MỤC 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**

Số thứ tự	Tên thủ tục hành chính	Số trang
I	Lĩnh vực Lao động, tiền lương	
1	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	4
2	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	6
3	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	8
4	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	15
5	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	22
6	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	32
7	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	37
8	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	40
II	Lĩnh vực Việc làm	
1	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	41
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	46
3	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	49

4	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	55
5	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	61
6	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	66
	Tổng số: 14 thủ tục.	

PHẦN II.
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT VÀ PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH SÓC TRĂNG

I. Lĩnh vực Lao động, tiền lương

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

- 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 tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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.

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

- **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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Phí, lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **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.

- **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 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.

02. 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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị 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 đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, 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 đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tham mưu Ủy ban nhân dân 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- 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.

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Phí, lệ phí:** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **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.
- **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 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.

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép.

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 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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.

+ 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 kể 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 27 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **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).

+ 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).

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

* 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.

* 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.

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

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG
CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày tháng ... năm ... của Chính phủ
(ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành
về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động).

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:..... (1).....

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (1) **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 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 ...⁽³⁾... 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:

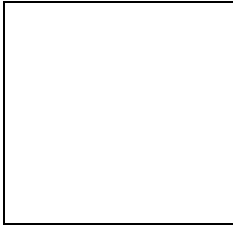
-

-

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 cấp tỉnh 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 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)

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép.

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 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh gia hạn 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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:

. 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 22 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ 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).

+ 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).

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

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

+ Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép:

. 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.

+ 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 ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

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

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG
CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày tháng ... năm ... của Chính phủ
(ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành
về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động).

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:..... (1)

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu số 05/PLIII

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (1) **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 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 ...⁽³⁾... 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:

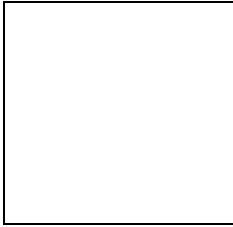
-

-

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 cấp tỉnh 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 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)

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

- Trình tự thực hiện:

a) 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 nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, 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 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 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, 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.

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

* **Bước 1:** Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép.

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 được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới 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 cho thuê lại.

* **Bước 3:** Trong thời hạn 07 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 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp cho thuê lại đã được cấp giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới 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 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 Lao động - Thương binh và Xã hội 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 lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** 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**

+ 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.

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

+ 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.

*** Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất**

+ 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.

*** 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**

+ 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.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- 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.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

- 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).

- Lệ phí (nếu có): Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị cấp lại 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).

+ 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).

- 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.

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

Mẫu số 01/PLIII

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG
CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày tháng ... năm ... của Chính phủ
(ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành
về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động).

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:..... (1)

Chức danh của chủ tài khoản:..... (2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Mẫu số 05/PLIII

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 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 ...⁽³⁾... 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:

-

-

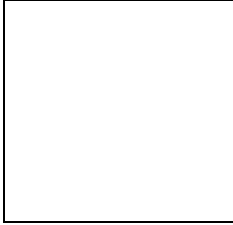
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(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 cấp tỉnh 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 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)

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị thu hồi giấy phép.

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 được hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 tỉnh thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với doanh nghiệp.

* **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định thu hồi giấy phép đối với doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 17 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh tỉnh Sóc Trăng.

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

- Lệ phí (nếu có): Không.

- 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).

- 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.

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

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 (1) **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:.....; Email:

3. Mã số doanh nghiệp:(3).....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ 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 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
1	2	3	4	5	6	7
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 hợp đồng lao động không xác định thời hạn						
- Số lao động có hợp đồng lao động 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	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			Ghi 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 theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

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

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng) nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị rút tiền ký quỹ.

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 được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại, 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 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 Lao động - Thương binh và Xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, 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 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 chấp thuận về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại nộp hồ sơ rút tiền ký quỹ 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.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do:

+ 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.

+ 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 tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:**

+ 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.

. 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.

*** Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ:**

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

+ Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

* **Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Ngân hàng nhận tiền ký quỹ.

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

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **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.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** 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.

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

- 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 tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- 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.

- **Thời gian giải quyết:** Không quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng).

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

- **Phí, lệ phí:** Không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Bộ luật Lao động năm 2019.

II. Lĩnh vực Việc làm

01. Thủ tục: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm 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.

+ 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.

+ Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

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

- **Lệ phí** (nếu có): Không.

- **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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có):

+ 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.

- **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.

+ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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 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:

.....

Nơi nhận:

-;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

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		
-	Trong đó: 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		
-	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở	Người		

	lên			
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		
-	Trong đó: 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.

02. Thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được 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, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, bao gồm:**

- + Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.
- + 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.
- + 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.
- + 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.

* **Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng ký quỹ, bao gồm:**

- + Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.
- + 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/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (trong đó: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ: 04 ngày làm việc; Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, chấp thuận: 03 ngày làm việc).
- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**
 - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.
- **Lệ phí (nếu có):** Không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** 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.

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

03. Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ 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).

+ 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.

+ 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).

+ 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ khi nộp đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **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).

+ 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).

+ 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).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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 kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- 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.

+ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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.

TÊN NGÂN HÀNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:, ngày... tháng... năm

**GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ
 HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

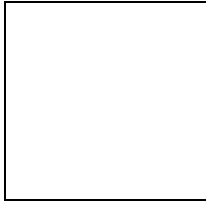
Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

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)

04. Thủ tục: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Trình tự thực hiện:

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 hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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 được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, cấp 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.

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 hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

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 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* **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, hồ sơ bao gồm:**

- 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).

- 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.

- 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.

- 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.

*** 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, hồ sơ bao gồm:**

- 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.

- 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.

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

*** Số lượng hồ sơ:** 01 (một) bộ.

- 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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

+ 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 khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

+ 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.

- **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.

+ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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:

-;
-

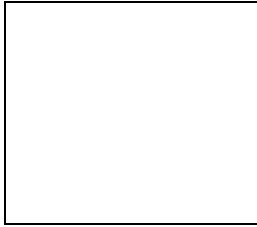
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(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 4 x 6

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)

05. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Doanh nghiệp gửi hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

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 được hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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.

- Cách thức thực hiện:

+ Nộp hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến tỉnh Sóc Trăng theo địa chỉ: <http://motcua.soctrang.gov.vn> hoặc qua hệ thống Một cửa điện tử của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

+ Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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).

- 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.

- 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.

- **Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Sóc Trăng.

- **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).

- **Lệ phí** (nếu có): Không.

- **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).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính** (nếu có):

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

+ Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép:

. 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: 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 kể 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.

- 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.

+ Quyết định số 1462/QĐ-UBND ngày 17 tháng 6 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Sóc Trăng về việc ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Sóc Trăng.

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 4 x 6

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)

06. Thủ tục: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

- Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động nộp 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng (địa chỉ: số 19, Trần Hưng Đạo, phường 3, thành phố Sóc Trăng, tỉnh Sóc Trăng).

* **Bước 2:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định, phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính, các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ theo quy định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

* **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến Trung tâm Dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Sóc Trăng.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

+ Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

+ Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

+ Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính, các cơ quan, đơn vị có liên quan.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

+ Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật Việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

+ Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ.

+ Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh.

+ Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

+ Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013.

+ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

+ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ.