

**VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 1072/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 27 tháng 02 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính  
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án  
ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý  
nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;*

*Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;*

*Căn cứ Quyết định số 381/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thực hiện việc xác nhận rút tiền kỹ quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố.*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 452/TTr-SLĐTBXH ngày 31/01/2024.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 50 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trong đó: 29 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; 17 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của giải quyết của UBND cấp huyện ủy quyền cho UBND cấp xã đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 50 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trong đó: 29 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội; 17 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 04 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của giải quyết của UBND cấp huyện ủy quyền cho UBND cấp xã đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết trên địa bàn thành phố Hà Nội.

*(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 40 (mã QT-01/VLATLĐ) Phần 4 lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19/8/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 01 (mã QT-01), số 02 (mã QT-02), số 03 (mã QT-03), số 04 (mã QT-04), số 05 (mã QT-05), số 06 (mã QT-06), số 07 (mã QT-07), số 08 (mã QT-08), số 09 (mã QT-09), số 10 (mã QT-10), số 11 (mã QT-11), số 12 (mã QT-12), số 13 (mã QT-13), số 14 (mã QT-14), số 15 (mã QT-15), số 16 (mã QT-16) Phần I lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp; số 19 (mã QT-19) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội ; số 24 (mã QT-24) Phần III lĩnh vực Lao động-Tiền lương; số 25 (mã QT-25) Phần IV lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 1601/QĐ-UBND ngày 17/3/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 12 (mã QT-22), số 13 (mã QT-23) Phần I.B lĩnh vực Người có công; số 33 (mã QT-43) Phần II.B lĩnh vực Trẻ em tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 3214/QĐ-UBND ngày 14/6/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 01 (mã QT-01), số 02 (mã QT-02) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước; số 04 (mã QT-04) Phần II lĩnh vực Bảo trợ xã hội; số 06 (mã QT-06), số 07 (mã QT-07), số 08 (mã QT-08), số 09 (mã QT-09), số 11 (mã QT-11), số 12 (mã QT-12), số 13 (mã QT-13), số 14 (mã QT-14), số 15 (mã QT-15) Phần IV lĩnh vực Người có công; số 16 (mã QT-16), số 17 (mã QT-17), số 18 (mã QT-18) Phần V lĩnh vực Phòng, chống Tệ nạn xã hội tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 01 (mã QT-01) Phần I lĩnh vực Người có công; số 02 (mã QT-02) Phần II lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội; số 03 (mã QT-03), số 04 (mã QT-04) Phần III lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 5683/QĐ-UBND ngày 08/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 12 (mã QT-17), số 13 (mã QT-18) Phần V.C lĩnh vực Phòng, chống tệ nạn xã hội; số 14 (mã QT-19), số 15 (mã QT-20), số 16 (mã QT-21), số 17 (mã QT-22) Phần VI.C lĩnh vực Lao động - Tiền lương tại Phụ lục 1, 2 ban hành

kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 01 (mã QT-07) Phần I.B lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 04/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 01 (mã QT-02) Phần I.B lĩnh vực ưu đãi Người có công với cách mạng tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6606/QĐ-UBND ngày 28/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Giám đốc các Trung tâm/Cơ sở/Làng chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ em và Giám đốc các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng Người có công trực thuộc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục 1****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (29 quy trình).**

| STT                                      | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                                                                                                                    | Ký hiệu |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG</b> |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| 1.                                       | Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                          | QT-01   |
| 2.                                       | Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                      | QT-02   |
| 3.                                       | Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                      | QT-03   |
| 4.                                       | Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                      | QT-04   |
| 5.                                       | Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                 | QT-05   |
| <b>II. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b> |                                                                                                                                                                                                                                                         |         |
| 6.                                       | Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                                                                                    | QT-06   |
| 7.                                       | Công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.                                                                                                                                                                                              | QT-07   |
| 8.                                       | Thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. | QT-08   |

| STT | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                                                                                                                                          | Ký hiệu |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 9.  | Chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chia, tách, sáp nhập trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. | QT-09   |
| 10. | Giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép giải thể trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.                         | QT-10   |
| 11. | Chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương                                          | QT-11   |
| 12. | Đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và cho phép đổi tên trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp tư thực trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.                           | QT-12   |
| 13. | Công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                                                                                                               | QT-13   |
| 14. | Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài hoạt động không vì lợi nhuận.                                                                         | QT-14   |
| 15. | Chia, tách, sáp nhập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.                                                                                                                                                                               | QT-15   |
| 16. | Cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.                                                                                                                                                                                                   | QT-16   |
| 17. | Giải thể trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; chấm dứt hoạt động phân hiệu của trường trung cấp có vốn đầu tư nước ngoài.                                                                                                               | QT-17   |
| 18. | Đổi tên trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài.                                                                                                                                                                                            | QT-18   |

| STT                                            | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                                                    | Ký hiệu |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 19.                                            | Cho phép thành lập trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận.                                                                               | QT-19   |
| 20.                                            | Công nhận trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực; trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận. | QT-20   |
| 21.                                            | Thành lập phân hiệu của trường trung cấp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; cho phép thành lập phân hiệu của trường trung cấp tư thực trên địa bàn.             | QT-21   |
| <b>III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>             |                                                                                                                                                                                         |         |
| 22.                                            | Tiếp nhận người có công vào cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý                                                                                             | QT-22   |
| 23.                                            | Đưa người có công đối với trường hợp đang được nuôi dưỡng tại cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng người có công do Thành phố quản lý về nuôi dưỡng tại gia đình                                | QT-23   |
| <b>IV. LĨNH VỰC TRẺ EM</b>                     |                                                                                                                                                                                         |         |
| 24.                                            | Chấm dứt việc chăm sóc thay thế cho trẻ em                                                                                                                                              | QT-24   |
| <b>V. LĨNH VỰC VIỆC LÀM</b>                    |                                                                                                                                                                                         |         |
| 25.                                            | Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.                                                                                                                            | QT-25   |
| 26.                                            | 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                                                                     | QT-26   |
| <b>VI. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b> |                                                                                                                                                                                         |         |
| 27.                                            | Cấp giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện                                                                                                                                     | QT-27   |
| 28.                                            | Cấp lại giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện                                                                                                                                 | QT-28   |
| 29.                                            | Thu hồi giấy phép hoạt động cai nghiện ma túy tự nguyện                                                                                                                                 | QT-29   |

**B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (17 quy trình).**

| STT                                                    | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                           | Ký hiệu |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC</b>         |                                                                                                                                                                |         |
| 1.                                                     | Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)                      | QT-30   |
| 2.                                                     | Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày                                                                                                           | QT-31   |
| <b>II. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI</b>                     |                                                                                                                                                                |         |
| 3.                                                     | Quyết định công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật                                                    | QT-32   |
| <b>III. LĨNH VỰC AN TOÀN LAO ĐỘNG VỆ SINH LAO ĐỘNG</b> |                                                                                                                                                                |         |
| 4.                                                     | Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động        | QT-33   |
| <b>IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>                      |                                                                                                                                                                |         |
| 5.                                                     | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với trường hợp tặng hoặc truy tặng danh hiệu vinh dự nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”                                           | QT-34   |
| 6.                                                     | Giải quyết chế độ ưu đãi đối với Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động trong thời kỳ kháng chiến hiện không công tác trong quân đội, công an | QT-35   |
| 7.                                                     | Giải quyết chế độ hỗ trợ để theo học đến trình độ đại học tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân                                              | QT-36   |
| 8.                                                     | Giải quyết chế độ mai táng phí đối với cựu chiến binh                                                                                                          | QT-37   |

| STT                                           | Tên quy trình nội bộ                                                                                                                                                                                                                             | Ký hiệu |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 9.                                            | Thủ tục giải quyết chế độ mai táng phí đối với thanh niên xung phong thời kỳ chống Pháp                                                                                                                                                          | QT-38   |
| 10.                                           | Lập sổ theo dõi, cấp phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình, phương tiện, thiết bị, phục hồi chức năng đối với trường hợp đang sống tại gia đình hoặc đang được nuôi dưỡng tập trung tại các cơ sở nuôi dưỡng, điều dưỡng do Thành phố quản lý | QT-39   |
| 11.                                           | Hưởng trợ cấp khi người có công đang hưởng trợ cấp ưu đãi từ trần                                                                                                                                                                                | QT-40   |
| 12.                                           | Giải quyết phụ cấp đặc biệt hằng tháng đối với thương binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên, bệnh binh có tỷ lệ tổn thương cơ thể từ 81% trở lên                                                                                        | QT-41   |
| 13.                                           | Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng tại nghĩa trang liệt sĩ đi nơi khác theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ                                                                                     | QT-42   |
| 14.                                           | Di chuyển hài cốt liệt sĩ đang an táng ngoài nghĩa trang liệt sĩ về an táng tại nghĩa trang liệt sĩ theo nguyện vọng của đại diện thân nhân hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ                                                            | QT-43   |
| <b>V. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b> |                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
| 15.                                           | Công bố tổ chức, cá nhân đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng                                                                                                                                       | QT-44   |
| 16.                                           | Công bố lại tổ chức, cá nhân cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng                                                                                                                                                | QT-45   |
| 17.                                           | Công bố cơ sở cai nghiện ma túy tự nguyện, cơ sở cai nghiện ma túy công lập đủ điều kiện cung cấp dịch vụ cai nghiện ma túy tự nguyện tại gia đình, cộng đồng                                                                                    | QT-46   |

**C. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN ỦY QUYỀN CHO UBND CẤP XÃ ĐỦ ĐIỀU KIỆN TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (04 quy trình).**

| <b>STT</b>                                     | <b>Tên quy trình nội bộ</b>                                                                                                                                                                       | <b>Ký hiệu</b> |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>I. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG</b>               |                                                                                                                                                                                                   |                |
| 1.                                             | Thăm viếng mộ liệt sĩ                                                                                                                                                                             | QT-47          |
| <b>II. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG TỆ NẠN XÃ HỘI</b> |                                                                                                                                                                                                   |                |
| 2.                                             | Hỗ trợ học văn hóa, học nghề, trợ cấp khó khăn ban đầu cho nạn nhân                                                                                                                               | QT-48          |
| <b>I. LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP</b>        |                                                                                                                                                                                                   |                |
| 3.                                             | Hỗ trợ chi phí học nghề trình độ trung cấp, cao đẳng; hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho người lao động bị thu hồi đất                                                             | QT-49          |
| 4.                                             | Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc cơ sở giáo dục có vốn đầu tư nước ngoài | QT-50          |

Phụ lục 2

**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  
*(Kèm theo Quyết định số 1072/QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ.**

**1. Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-01)**

|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | <b>Mục đích</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     | Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | <b>Phạm vi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|     | Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.<br><br>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này. |
| 3   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3.1 | <b>Cơ sở Pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|     | - Bộ luật Lao động năm 2019.<br>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.                                                                                                                       |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội (sau đây gọi tắt là Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội);</li> <li>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố (sau đây gọi tắt là Quyết định 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội).</li> </ul> |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | X                |                |
| -          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X                |                |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| - | <p>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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X |   |
| - | <p>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:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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)</p> |   | X |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|            | 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.                                                                                                                                                                              | X |  |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |
|            | 19 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |  |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |  |
|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |  |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |   |  |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |  |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm                                        | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC         | Khi có nhu cầu    | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2                                                                                                                                                                                                            |
| B2 | <p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> | Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                                                                                                                                                            | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                               |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p> |                                                                                                                                                                                                        |                   |                                                                                |
| B3 | <p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>                                                                                                                                      | <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p> | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Trách nhiệm                                                                                    | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&amp;TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó</p> | <p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> | 7,5 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trách nhiệm                    | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                     |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    | <p>ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&amp;TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p> |                                |                   |                                                                      |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ | 2,5 ngày làm việc | Dự thảo giấy phép theo hồ sơ được thẩm định (nếu hồ sơ đủ điều kiện) |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                           | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                             |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B6 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ trình ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét.</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do.</p> | Lãnh đạo phòng LĐTL                   | 03 ngày làm việc | Hồ sơ đính kèm giấy phép dự thảo                                                                             |
| B7 | <p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ trình ký giấy phép</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>                                                                      | Lãnh đạo Sở                           | 03 ngày làm việc | Hồ sơ đính kèm giấy phép dự thảo                                                                             |
| B8 | Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành giấy phép                                                                                                                                                                           | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương | 01 ngày          | Hồ sơ đính kèm giấy phép                                                                                     |
| B8 | Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ                                                                                                                                                | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương | 01 ngày làm việc | <p>Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ</p> <p>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số</p> <p>06/TT01/2018/VPCP</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                         | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------------|
| 4  | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                  |             |           |                  |
| -  | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018                                                                        |             |           |                  |
| -  | Phiếu trình giải quyết 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. |             |           |                  |
| -  | 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.              |             |           |                  |
| -  | Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.                                |             |           |                  |

Mẫu số 05/PL03

**TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1)</sup>

-----

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: .....<sup>(3)</sup> .....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup> .....2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup> .....3. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail: .....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>... ngày cấp ...<sup>(7)</sup>...Đề nghị .....<sup>(2)</sup> ..... giấy phép hoạt động chothuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup> ..........<sup>(8)</sup> .....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy

định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

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

(Chữ ký, dấu)

**Nơi nhận:**

- .....;

- .....

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-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.

Mẫu số 07/PLIII

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Ảnh chân dung  
4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

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

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....  
.....

**IV - LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

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

**TÊN NGÂN HÀNG****Mẫu số 01/PLIII**  
**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 .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....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.*

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 04/PLIII

UBND TP HÀ NỘI  
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số: .....

**GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

**Mã số giấy phép:** ...<sup>(2)</sup>../...<sup>(3)</sup>.../<sup>(4)</sup>...

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...<sup>(5)</sup>

Thay đổi lần thứ: ..... , ngày.... tháng... năm...  
(.....<sup>(6)</sup>.....)

**1. Tên doanh nghiệp**

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...<sup>(7)</sup>.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...<sup>(8)</sup>.....

**2. Mã số doanh nghiệp:** ...<sup>(9)</sup>.....

**3. Địa chỉ trụ sở chính:**.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

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

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

Chức danh: .....<sup>(10)</sup>.....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

**5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép** Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là....tháng<sup>(11)</sup> ./.

**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**GIÁM ĐỐC SỞ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.
- (2) Số thứ tự giấy phép.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.
- (5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.
- (6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.
- (7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (9) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (10) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

**2. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-02)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|            | Quy định trình tự và cách thức thẩm định gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|            | <p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở Pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động năm 2019.</li><li>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.</li><li>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</li><li>- Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</li></ul> |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                  |                |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|            | - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;<br>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | x                |                |
| -          | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | x                |                |
| -          | Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:<br>+ Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.<br>+ 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.<br>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 |                  | x              |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|            | <p>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).</p> <p>+ 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).</p> |  |  |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |

|            |                                                                                                                                                                                                     |                                                    |                   |                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                              |                                                    |                   |                                                                                                                             |
|            | 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                     |                                                    |                   |                                                                                                                             |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                 |                                                    |                   |                                                                                                                             |
|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội                                                                                                                |                                                    |                   |                                                                                                                             |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                       |                                                    |                   |                                                                                                                             |
|            | Không                                                                                                                                                                                               |                                                    |                   |                                                                                                                             |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                    |                                                    |                   |                                                                                                                             |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                     | <b>Trách nhiệm</b>                                 | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                     |
| B1         | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có) | Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC         | Khi có nhu cầu    | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2                                                                                               |
| B2         | Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:                  | Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |                   |                                                                                                           |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p> |                                                    |                   | <p>03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p> |
| B3 | <p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyển trực tiếp trong</p> | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p>                            |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                 |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày<br>- Phòng Lao động, tiền lương |                  |                                                                                                                                                                                                                                                    |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&amp;TKQ. Thời gian</p> | <p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>                                                  | 06 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  | <p>thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho công dân</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo</p> |  |  |  |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|    |                                                                                                                                                                                                                   |                                              |                  |                                                                                               |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&amp;TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>                                             |                                              |                  |                                                                                               |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                     | Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ               | 02 ngày làm việc | Dự thảo giấy phép kèm theo hồ sơ được thẩm định                                               |
| B6 | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét<br>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng LĐTL                          | 02 ngày làm việc | Tờ trình<br><br>Hồ sơ đính kèm                                                                |
| B7 | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ<br>Thực hiện ký giấy phép                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 02 ngày làm việc | Hồ sơ trình, tờ trình                                                                         |
| B8 | Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ                                                                                                                         | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương        | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số<br>06/TT01/2018/VPCP |

|          |                                                                                                                                                                                      |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                      |
| -        | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.                                                           |
| -        | Phiếu trình giải quyết hồ sơ.                                                                                                                                                        |
| -        | Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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. |
| -        | Giấy phép gia hạn hoạt động cho thuê lại lao động theo mẫu số 04/PLIII ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.                                  |

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>: .....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...<sup>(6)</sup>... ngày cấp ...<sup>(7)</sup>...Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup>........<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....  
**Nơi nhận:**

- .....

- .....

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

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

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

(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

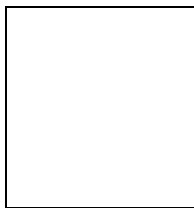
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

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

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

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

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

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

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....  
.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

.....  
.....

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

.....  
.....

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

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

Mẫu số 01/PL03

**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 .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....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.*

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 04/PLIII

UBND TP HÀ NỘI  
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .....

**GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG****Mã số giấy phép:** ...<sup>(2)</sup>./ ...<sup>(3)</sup>.../<sup>(4)</sup>....Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...<sup>(5)</sup>Thay đổi lần thứ:....., ngày.... tháng... năm...  
(.....<sup>(6)</sup>.....)

## 1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...<sup>(7)</sup> .....Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...<sup>(8)</sup> .....2. Mã số doanh nghiệp: ...<sup>(9)</sup> .....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: ..... Fax:..... Email: .....

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

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

Chức danh:.....<sup>(10)</sup> .....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là...tháng<sup>(11)</sup> ./.**Nơi nhận:**

- .....

- .....

**GIÁM ĐỐC SỞ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.
- (2) Số thứ tự giấy phép.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.
- (5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.
- (6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.
- (7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (9) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (10) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

**3. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-03)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động 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 hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|            | <p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động 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 hoặc do giấy phép bị mất hoặc giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương BHXH, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.</p> |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở Pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động năm 2019;</li><li>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.</li><li>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động -</li></ul>                                                                                                        |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|       | <p>Thương binh và Xã hội.</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</p> <p>- Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.</p> |                  |                |
| 3.2   | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| 3.2.1 | <b><i>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.</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |                |
| -     | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | x                |                |
| -     | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                  | x              |
| -     | Giấy phép đã được cấp trước đó                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | X                |                |
| 3.2.2 | <b><i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |                |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| - | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X |   |
| - | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | X |   |
| - | 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). | X |   |
| - | 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:<br>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc                                                                                                                                       |   | X |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|
|              | <p>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.</p> <p>+ 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.</p> |   |  |
| <b>3.2.3</b> | <b><i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất</i></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |   |  |
| -            | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | X |  |
| -            | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | X |  |
| -            | Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | X |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|
|   | <p>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).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |   |
| - | <p>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:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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</p> |  | X |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
|              | <p>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.</p> |   |   |
| -            | <p>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.</p>                                                                                                                                 | X |   |
| <b>3.2.4</b> | <p><b><i>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</i></b></p>                                                                                                                                                              |   |   |
| -            | <p>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.</p>                                                                                                                                                           | X |   |
| -            | <p>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.</p>                                                                                                                                                                    |   | X |
| -            | <p>Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.</p>                                                                                                                                                                                                             | X |   |
| <b>3.3</b>   | <p><b>Số lượng hồ sơ</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|              | <p>01 bộ</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.4</b>   | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|              | <p>- 14 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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.</p> <p>- 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ 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 (<i>không bao gồm thời gian giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>).</p> |
| <b>3.5</b>   | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|              | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3.6</b>   | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|              | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.7</b>   | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>3.7.1</b> | <i>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.</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm                                        | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công – nếu có)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC         | Khi có nhu cầu    | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2                                                                                                                                                                                                            |
| B2 | <p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> | Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                              | Trách nhiệm                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i></p> |                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                           |
| B3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống.</li> <li>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện.</li> </ul>                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</li> <li>- Phòng Lao động, tiền lương</li> </ul> | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</li> </ul> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Trách nhiệm                                                                                    | Thời gian       | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ – mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&amp;TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết</p> | <p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> | 5 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Trách nhiệm                    | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------|---------------------------------------------|
|    | <p>quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho công dân.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&amp;TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i></p> |                                |                   |                                             |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ | 2,5 ngày làm việc | Dự thảo giấy phép theo hồ sơ được thẩm định |
| B6 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Lãnh đạo phòng LĐTL            | 2,5 ngày làm việc | Hồ sơ đính kèm và giấy phép                 |

| TT    | Trình tự                                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm                                  | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                                                              |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
|       | + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do.                                                                                                                       |                                              |                  |                                                                                               |
| B7    | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ.<br>Thực hiện ký giấy phép.                                                                                                               | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 02 ngày làm việc | Hồ sơ và giấy phép                                                                            |
| B8    | Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ.                                                                                                           | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương        | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số<br>06/TT01/2018/VPCP |
| 3.7.2 | <b><i>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</i></b>                                                                      |                                              |                  |                                                                                               |
| TT    | Trình tự                                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm                                  | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                                                              |
| B1    | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công - nếu có). | Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC   | Khi có nhu cầu   | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2                                                                 |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm                                        | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính thời hạn không quá 7 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo</i></p> | Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm                                                                                                                                                                                                                                         | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                          |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <i>các hình thức tương ứng quy định tại bước 1</i>                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                     |                   |                                                                                                                           |
| B3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</li> <li>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</li> <li>- Phòng Lao động, tiền lương</li> </ul> | 1/2 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</li> </ul> |
| B4 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội 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                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ, công chức soạn văn bản trình ký Lãnh đạo Sở gửi Sở</li> </ul>                                                                                                                                      | 4 ngày làm việc   | Văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề          |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                           | Trách nhiệm                                                                                                                                                                                                | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 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.                                                                                                                                                                 | 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 |                  | nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại                                                             |
| B5 | Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội tiếp nhận văn bản của 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 (là nơi doanh nghiệp | Cán bộ, công chức nhận Văn bản, thụ lý hồ sơ Phòng Lao động, tiền lương                                                                                                                                    | 04 ngày làm việc | Công văn của 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. |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trách nhiệm                    | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                               |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|------------------------------------------------|
|    | <p>đặt trụ sở chính mới) và có kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho thuê lại.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội tiếp nhận thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là nơi doanh nghiệp đã được cấp trước đó.</p>                                                                                                                                                                               |                                |                  |                                                |
| B6 | <p>Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>- Trường hợp DN Cho thuê lại bị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây bị 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 Hà Nội 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.</p> | Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ | 02 ngày làm việc | Dự thảo tờ trình kèm theo hồ sơ được thẩm định |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------------|
|    | <p>- 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 bị thu hồi giấy phép lao động trong trường hợp doanh nghiệp không đảm bảo một trong các điều kiện cấp 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 Hà Nội trình Giám đốc Sở không cấp giấy phép đối với doanh nghiệp cho thuê.</p> |             |           |                  |

| TT  | Trình tự                                                                                                                                                                                                          | Trách nhiệm                                  | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                              |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| B7  | Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy giấy phép trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét<br>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do | Lãnh đạo phòng LĐTL                          | 02 ngày làm việc  | Tờ trình<br><br>Hồ sơ đính kèm                                                                |
| B8  | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét và ký giấy phép                                                                                                                                              | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc  | Hồ sơ trình, giấy phép                                                                        |
| B9  | Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi UBND Thành phố                                                                                                                                   | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương        | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ trình, tờ trình                                                                         |
| B10 | Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ                                                                                                                         | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương        | 1/2 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số<br>06/TT01/2018/VPCP |

| TT       | Trình tự                                                                                                                                                                             | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------|------------------|
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                      |             |           |                  |
| -        | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018                                                            |             |           |                  |
| -        | Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động: theo mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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. |             |           |                  |
| -        | Giấy phép cấp lại hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 04/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.            |             |           |                  |

Mẫu số 05/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....

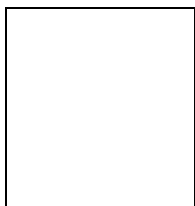
1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....  
2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....  
3. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....  
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên: ..... Giới tính: ..... Sinh ngày: .....  
Chức danh<sup>(5)</sup>: .....  
Số giấy chứng thực cá nhân:.....  
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....  
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động .....<sup>(6)</sup>..... ngày cấp .....<sup>(7)</sup>.....  
Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối  
với .....<sup>(1)</sup>.....  
.....<sup>(8)</sup>.....  
Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.  
Hồ sơ kèm theo gồm:

**Nơi nhận:**

- .....;  
- .....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>**(Chữ ký, dấu)****Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.  
(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.  
(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.  
(4) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.  
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.  
(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTĐBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).  
(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).  
(8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.  
(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

Ảnh chân dung 4x6

**I - SƠ YẾU LÝ LỊCH**

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

**II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

.....  
.....

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

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....  
.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....  
.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

.....  
.....

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

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

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

Mẫu số 01/PL03

**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 .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....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.*

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 04/PLIII

UBND TP HÀ NỘI  
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XH

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

Số: .....

**GIẤY PHÉP  
HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG**

Mã số giấy phép: ...<sup>(2)</sup>../...<sup>(3)</sup>.../<sup>(4)</sup>...

Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm ...<sup>(5)</sup>

Thay đổi lần thứ: ..... , ngày.... tháng... năm...  
(.....<sup>(6)</sup>.....)

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ...<sup>(7)</sup>.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ...<sup>(8)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp: ...<sup>(9)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh: .....<sup>(10)</sup>.....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ...tháng ...năm ... và có thời hạn là....tháng<sup>(11)</sup> ./.

**Nơi nhận:**

- .....;

- .....;

**GIÁM ĐỐC SỞ**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương ban hành giấy phép.
- (2) Số thứ tự giấy phép.
- (3) Năm ban hành.
- (4) Mã tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương theo Mẫu số 12/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.
- (5) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013, Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì viết ngày tháng năm của giấy phép đã được cấp.
- (6) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại theo một trong các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 26 hoặc khoản 1 Điều 27 Nghị định này. Ví dụ: gia hạn giấy phép hoặc cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính.
- (7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (8) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (9) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (10) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (11) Trường hợp cấp lại giấy phép cho thuê lại lao động mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

**4. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-04)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|            | Quy định trình tự và cách thức thẩm định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|            | <p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động - Tiền lương BHXH, bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động năm 2019;</li><li>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.</li><li>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.</li><li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.</li><li>- Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;</li></ul> |

|            |                                                                                                                                                                                            |                  |                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|
|            | - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;<br>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.                                 |                  |                |
| <b>3.2</b> | <b>Thành phần hồ sơ</b>                                                                                                                                                                    | <b>Bản chính</b> | <b>Bản sao</b> |
| -          | 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                                   | x                |                |
| -          | 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.                                             | x                |                |
| -          | 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. | x                |                |
| -          | Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.                                                                                          |                  | x              |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                      |                  |                |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                      |                  |                |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                     |                  |                |
|            | 09 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                            |                  |                |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                        |                  |                |

|            | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                           |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Trách nhiệm</b>                                 | <b>Thời gian</b>  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                                                                                                                   |
| B1         | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công - nếu có).                                                                                                                                                                                                           | Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC         | Khi có nhu cầu    | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2                                                                                                                                                                                             |
| B2         | Cán bộ, công chức Bộ phận TN&TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:<br>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu | Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP<br>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP<br>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i></p> |                                                                                                                                                                    |                   |                                                                                |
| B3 | <p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống.</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                |                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | - Phòng Lao động, tiền lương                                                                   |                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&amp;TKQ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày</p> | <p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p> | 4 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ</p> |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                |                  |                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------|--------------------------------------------------|
|    | <p>trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho công dân.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&amp;TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i></p> |                                |                  |                                                  |
| B5 | Hoàn thiện hồ sơ, soạn thảo Quyết định trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ | 01 ngày làm việc | Dự thảo Quyết định kèm theo hồ sơ được thẩm định |
| B6 | <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy Quyết định thu hồi trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét</p> <p>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    | Lãnh đạo phòng LĐTL            | 01 ngày làm việc | <p>Quyết định</p> <p>Hồ sơ đính kèm</p>          |

|          |                                                                                                                                                                                  |                                              |                  |                                                                                               |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| B7       | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ.<br>Thực hiện ký Quyết định thu hồi.                                                                                  | Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc | Hồ sơ trình, Quyết định                                                                       |
| B10      | Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ.                                                                                       | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương        | 01 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số<br>06/TT01/2018/VPCP |
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                  |                                              |                  |                                                                                               |
| -        | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018;                                                    |                                              |                  |                                                                                               |
| -        | Phiếu trình giải quyết hồ sơ - BM-DN01-01;                                                                                                                                       |                                              |                  |                                                                                               |
| -        | 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 14/12/2020 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 14/12/2020 của Chính phủ; |                                              |                  |                                                                                               |
| -        | Quyết định thu hồi giấy phép cho thuê lại lao động ban hành theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.        |                                              |                  |                                                                                               |

Mẫu số 06/PL03

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ..... <sup>(2)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ..... <sup>(1)</sup> .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....  
Điện thoại: .....; Fax: .....; E-mail:.....
3. Mã số doanh nghiệp:..... <sup>(3)</sup> .....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên:..... Giới tính: ..... Sinh ngày:.....  
Chức danh:..... <sup>(4)</sup> .....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....  
Ngày cấp:.....thời hạn:.....  
Đề nghị ..... <sup>(2)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại  
lao động đối với ..... <sup>(1)</sup> .....
- Lý do thu hồi :.....  
Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy  
định của pháp luật về lao động.  
Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

- .....;  
- .....**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(4)</sup>**

(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

Mẫu số 09/PL.03

TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>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) <sup>(3)</sup> | 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 HĐLĐ không xác định thời hạn                          |        |               |               |         |                                                               |         |
| - Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn                                |        |               |               |         |                                                               |         |
| b) Số lao động cho thuê lại,                                           |        |               |               |         |                                                               |         |

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

## 2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

| TT | Công việc cho thuê lại <sup>(5)</sup> | Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động <sup>(6)</sup> |                    | 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/n gười/th áng) | Thu nhập bình quân (đồng/n gười/th áng) | Chế độ phúc lợi |         |
| 1  | 2                                     | 3                                                      | 4                  | 5                            | 6                  | 7                                                       | 8               | 9    | 10                                        | 11                                      | 12              | 13      |
| 1  |                                       |                                                        |                    |                              |                    |                                                         |                 |      |                                           |                                         |                 |         |
| 2  |                                       |                                                        |                    |                              |                    |                                                         |                 |      |                                           |                                         |                 |         |

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP<sup>(8)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 08/PLIII

ỦY BAN NHÂN DÂN TP HÀ NỘI  
SỞ LAO ĐỘNG-TB&XHCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ...../QĐ-UBND

....., ngày .... tháng ... năm ....

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động****GIÁM ĐỐC SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI HÀ NỘI.***Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;**Căn cứ Nghị định số...../...../NĐ-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);**Căn cứ Quyết định số 5266/QĐ-UBND ngày 28/12/2022 của Chủ tịch  
UBND Thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Lao động -  
Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép  
hoạt động cho thuê lại lao động và rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại  
lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;**Theo đề nghị của ...<sup>(2)</sup>.....<sup>(3)</sup>...tại...<sup>(4)</sup>... về việc đề nghị thu hồi giấy  
phép hoạt động cho thuê lại lao động:**Theo đề nghị của ...<sup>(5)</sup>...***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động mã số giấy  
phép ..... cấp lần đầu ngày .... tháng .... năm ...., thay đổi lần thứ....., ngày  
....tháng .... năm .... cấp cho .....<sup>(3)</sup>....., địa chỉ trụ sở chính tại.....,  
mã số doanh nghiệp.....*Lý do thu hồi:.....***Điều 2.** ...<sup>(3)</sup>...thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Nghị định  
số...../2020/NĐ-CP ngày .... tháng .... năm .... của Chính phủ.**Điều 3.** Trách nhiệm tổ chức thực hiện ...<sup>(6)</sup>..**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng .... năm.... ./.**Nơi nhận:**- .....;  
- .....**GIÁM ĐỐC <sup>(7)</sup>****(Chữ ký, dấu)****Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền thu hồi giấy phép.
- (2) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại.
- (3) Tên doanh nghiệp đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
- (4) Số hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp.
- (5) Cơ quan thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực cho thuê lại lao động theo phân công của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (6) Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định.
- (7) Trường hợp cấp phó được giao ký thay thì ghi chữ viết tắt “KT.”

**5. Quy trình: Rút ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (QT-05)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|            | Quy định trình tự và cách thức thẩm định thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|            | Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động cho thuê lại lao động.<br>Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động-Tiền lương và Bảo hiểm xã hội, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động, thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Bộ luật Lao động năm 2019;</li><li>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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;</li><li>- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</li><li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</li><li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;</li><li>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.</li></ul> |

| 3.2 | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bản chính | Bản sao |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| -   | Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | x         |         |
| -   | <p>Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.</p> | x         |         |
| -   | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | x         |         |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                  |                               |  |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| -          | 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. |                                            |                  | x                             |  |
| <b>3.3</b> | <b>Số lượng hồ sơ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                  |                               |  |
|            | 01 bộ                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                  |                               |  |
| <b>3.4</b> | <b>Thời gian xử lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                            |                  |                               |  |
|            | 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ                                                                                                                                                                                                                                        |                                            |                  |                               |  |
| <b>3.5</b> | <b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |                  |                               |  |
|            | Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội                                                                                                                                                                                    |                                            |                  |                               |  |
| <b>3.6</b> | <b>Lệ phí</b>                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                            |                  |                               |  |
|            | Không                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                            |                  |                               |  |
| <b>3.7</b> | <b>Quy trình xử lý công việc</b>                                                                                                                                                                                                                                                       |                                            |                  |                               |  |
| <b>TT</b>  | <b>Trình tự</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Trách nhiệm</b>                         | <b>Thời gian</b> | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>       |  |
| B1         | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 3.2 về bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công - nếu có).                                                                                   | Tổ chức, cá nhân có đề nghị thực hiện TTHC | Khi có nhu cầu   | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 |  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                    |                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B2 | <p>Cán bộ, công chức Bộ phận TN&amp;TKQ thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả .</p> <p><i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i></p> | Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày làm việc | <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP</p> |
| B3 | <p>- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống</p> <p>- Lãnh đạo phòng phân công thực hiện</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | - Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong            | 1/2 ngày làm việc | - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP                                                                                                                                                                  |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                            |                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p> <p>- Phòng Lao động, tiền lương</p> |                  |                                                                                                                                                                                                                                                     |
| B4 | <p>Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Lao động, tiền lương trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>- Mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&amp;TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 5 ngày làm việc kể từ ngày Sở tiếp nhận hồ sơ, trừ</p> | <p>- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương</p> <p>- Bộ phận TN&amp;TKQ</p>                                                             | 01 ngày làm việc | <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP</p> <p>- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP</p> <p>- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết /thông báo trả lại hồ sơ</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Lao động, tiền lương phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&amp;TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần.</p> <p>- Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho công dân.</p> <p>- Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.</p> <p><i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&amp;TKQ hoặc thông tin trực tiếp tới tổ chức, cá nhân bằng các hình thức tương ứng quy định tại bước 1.</i></p> |  |  |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

|          |                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                   |                                                                                               |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| B5       | Hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình trình lãnh đạo phòng xem xét                                                                                                                                                                                 | Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ              | 01 ngày làm việc  | Dự thảo công văn chấp thuận kèm theo hồ sơ được thẩm định                                     |
| B6       | Lãnh đạo phòng xem xét chấp thuận rút ký quỹ và hồ sơ:<br>+ Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy tờ trình trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét;<br>+ Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do. | Lãnh đạo phòng LĐTL                         | 01 ngày           | Công văn<br><br>Hồ sơ đính kèm                                                                |
| B7       | Lãnh đạo Sở Lao động, - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ.<br>Thực hiện ký công văn chấp thuận rút tiền ký quỹ.                                                                                                                           | Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội | 1/2 ngày làm việc | Hồ sơ trình, công văn                                                                         |
| B8       | Tiếp nhận kết quả, vào sổ theo dõi, bàn giao kết quả cho Bộ phận một cửa và Lưu trữ hồ sơ.                                                                                                                                                  | Chuyên viên phòng Lao động Tiền lương       | 1/2 ngày làm việc | Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ<br>Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số<br>06/TT01/2018/VPCP |
| B9       | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.                                                                                                                                                                                             | Bộ phận TN&TKQ                              | Theo giấy hẹn     | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số<br>06/TT01/2018/VPCP                                               |
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                             |                   |                                                                                               |
| -        | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018                                                                                                                   |                                             |                   |                                                                                               |

**6. Quy trình: Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực (QT-06)**

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | <b>Mục đích</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|            | Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>2</b>   | <b>Phạm vi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|            | <p>Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thôi công nhận hiệu trưởng trường trung cấp tư thực.</p> <p>Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>3</b>   | <b>Nội dung quy trình</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>3.1</b> | <b>Cơ sở pháp lý</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|            | <ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Giáo dục nghề nghiệp năm 2014;</li><li>- Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định Điều lệ trường trung cấp;</li><li>- Quyết định số 1396/QĐ-LĐTBXH ngày 13/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được bãi bỏ về lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</li><li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố về phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết TTHC thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;</li><li>- Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội;</li><li>- Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/01/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.</li></ul> |

| 3.2 | Thành phần hồ sơ                                                                                                                                                             | Bản chính | Bản sao |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------|
| -   | Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH) | x         |         |
| -   | Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH)                                       | x         |         |
| 3.3 | Số lượng hồ sơ                                                                                                                                                               |           |         |
|     | 01 bộ.                                                                                                                                                                       |           |         |
| 3.4 | Thời gian xử lý                                                                                                                                                              |           |         |
|     | 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.                                                                                                                             |           |         |
| 3.5 | Nơi tiếp nhận và trả kết quả                                                                                                                                                 |           |         |
|     | Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội (Trong trường hợp trường đặt trụ sở chính tại Hà Nội).                   |           |         |
| 3.6 | Lệ phí                                                                                                                                                                       |           |         |
|     | Không.                                                                                                                                                                       |           |         |
| 3.7 | Quy trình xử lý công việc                                                                                                                                                    |           |         |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Trách nhiệm                           | Thời gian         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B1 | <p>Hướng dẫn Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <b><i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i></b> tải, khai báo nội dung và nộp hồ sơ.</p> <p>Tích chuyển Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công thẩm định.</p> <p>Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.</p> | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày làm việc | Thành phần hồ sơ theo mục 3.2                                                                                   |
| B2 | <p>Phân công cán bộ kiểm tra: Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Lãnh đạo phòng                        | 1/2 ngày làm việc | Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp                                                    |
| B3 | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.</li> <li>- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1, 3.2</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      | Cán bộ được phân công                 | 06 ngày làm việc  | <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP</p> <p>Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ</p> |

| TT | Trình tự                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Trách nhiệm                                                          | Thời gian        | Biểu mẫu/Kết quả                                       |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------|
|    | <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định Hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo phiếu và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cung cấp cho công dân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.</p> |                                                                      |                  |                                                        |
| B4 | Tổng hợp hồ sơ, lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký).                                                                                                                                                                                                                                                             | <p>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ</p> <p>- Lãnh đạo phòng chuyên môn</p> | 01 ngày làm việc | - Phiếu trình kèm theo dự thảo kết quả giải quyết TTHC |
| B5 | Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống, xem xét, quyết định.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Lãnh đạo Sở                                                          | 01 ngày làm việc | Quyết định                                             |
| B6 | Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận vào sổ văn bản, phát hành văn bản.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Chuyên viên phòng                                                    | 01 ngày làm việc | Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP           |

| TT       | Trình tự                                                                                                                                                                      | Trách nhiệm    | Thời gian     | Biểu mẫu/Kết quả |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|------------------|
|          | - Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa hoặc trả kết quả cho công dân thông qua hệ thống.                                                 | chuyên môn     |               |                  |
| B7       | Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn.                                                                                                                               | Bộ phận TN&TKQ | Theo giấy hẹn |                  |
| <b>4</b> | <b>Biểu mẫu</b>                                                                                                                                                               |                |               |                  |
| -        | Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.                                                 |                |               |                  |
| -        | Văn bản của hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 14 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH). |                |               |                  |
| -        | Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng (Mẫu số 15 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 14/2021/TT-BLĐTBXH).                                       |                |               |                  |

**Mẫu số 14. Văn bản đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

..... (1).....

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

Số: .... / ....

V/v Thôi công nhận hiệu trưởng

....., ngày ..... tháng ..... năm 20 ...

Kính gửi: *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]*

Nêu lý do đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt việc thực hiện quy trình thôi công nhận hiệu trưởng

.....

.....

*(Hồ sơ đề nghị thôi công nhận kèm theo)*

Hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường .....(1).....  
đề nghị *[Người có thẩm quyền thôi công nhận hiệu trưởng]* xem xét, quyết định  
thôi công nhận hiệu trưởng .....(1) ..... đối với ông/bà ...../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;

-Lưu: VT,....

(2)

*(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)***Ghi chú:**

(1) Tên trường trung cấp tư thực.

(2) Chủ tịch hội đồng quản trị hoặc thành viên duy nhất sở hữu trường.

**Mẫu số 15****Biên bản họp hội đồng quản trị đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng**

..... (1).....

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

.... ngày....tháng...năm 20...

**BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ .....(1).....****V/v đề nghị thôi công nhận hiệu trưởng****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ ..... ngày ..... tháng ..... năm.....
2. Địa điểm: Tại

**II. Thành phần**

1. Thành phần *(ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định)*.
2. Số lượng được triệu tập:..... người.
  - a) Có mặt: /....
  - b) Vắng mặt: .... /.... (lý do):.... *(ghi rõ họ tên, lý do vắng mặt của từng người)*.
3. Chủ trì cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....
4. Thư ký cuộc họp: Đ/c..... chức danh.....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do thôi công nhận hiệu trưởng, tóm tắt quy trình thôi công nhận hiệu trưởng.
2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị.
3. Cuộc họp hội đồng quản trị tiến hành biểu quyết thôi công nhận hiệu trưởng đối với ông/bà .....

Kết quả:

- Số phiếu phát ra:..... phiếu.
- Số phiếu thu về:..... phiếu.
- Số phiếu hợp lệ:..... phiếu.
- Số phiếu không hợp lệ:..... phiếu.

- Số phiếu đồng ý đề nghị thôi công nhận:..... phiếu.
- Số phiếu không đồng ý đề nghị thôi công nhận:..... phiếu.

*(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)*

Biên bản này được lập thành..... bản và được các thành viên tham dự cuộc họp hội đồng quản trị nhất trí thông qua.

Cuộc họp kết thúc vào..... giờ..... ngày ..... tháng ..... năm ..... /.

**THƯ KÝ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**CHỦ TRÌ CUỘC HỌP**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Ghi chú:**

Tên trường trung cấp tư thực.