

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

Số: 1324/QĐ-UBND

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

Hà Nội, ngày 11 tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực
Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết 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 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 6574/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của
Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương
binh và Xã hội thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động thuộc
thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;*

*Căn cứ Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2024 của Ủy
ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương binh và
Xã hội thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động
dịch vụ việc làm;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 723/TTr-SLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 01 (mã QT-01/LĐTL) Phần 1 lĩnh vực Lao động tiền lương quan hệ lao động 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 07 (mã QT-12), số 08 (mã QT-13), số 09 (mã QT-14), số 10 (mã QT-15) 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 tháng 11 năm 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; 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
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Kèm theo Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
1	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-01
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-02
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-03
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-04
II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG		
5	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.	QT-05

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
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

1. Quy trình: Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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; - Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	x	x
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP	x	
-	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	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 là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong	x	

	thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài. Các văn bản nêu tại khoản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.		
	01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: Bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: a) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. b) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		

3.4	Thời gian xử lý			
	6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Bộ Tài chính quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Tích chuyên Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2

	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.			
B2	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.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo Mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ 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 cung cấp cho công dân. - 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 bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email	Cán bộ được phân công	2 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sổ Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	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).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	1.5 ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 01 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

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

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-;

-

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

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 03/PLII

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

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

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

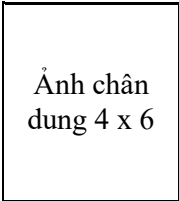
Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Mẫu số 04/PLII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:
.....
.....
.....
10. Làm việc ở Việt Nam:
.....
.....
.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

.....
.....
.....

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

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

2. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định phương pháp tổ chức, mối quan hệ công tác và trách nhiệm của cá nhân trong thực hiện việc tiếp nhận, xử lý thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

	- Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		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 các văn bản sau đây: + Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	x	

	+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: Bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	4,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội			
3.6	Lệ phí			
	Bộ Tài chính quy định			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định. 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.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo Mục 5.2

B2	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.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo Mục 5.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ 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 cung cấp cho công dân. - 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 bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân.	Cán bộ được phân công	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	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).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

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

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Email: Website

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

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-;

-

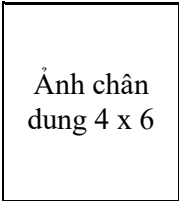
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04/PLII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

- 9. Làm việc ở nước ngoài:
.....
.....
.....
- 10. Làm việc ở Việt Nam:
.....
.....
.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

.....
.....
.....

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

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

3. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-03)

1	Mục đích
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

	- Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
3.2.1	Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: Tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.	x	
	- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó. - Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau: + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên). + Giấy phép đã được cấp trước đó. - Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.		

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật). + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: Bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật. + Giấy phép đã được cấp trước đó.		
---	--	--

3.2.2	Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.		
	- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
	- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên. - Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
+ 4,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, 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).			
+ 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). (Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép).			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không.		

3.7	Quy trình xử lý công việc			
3.7.1	<i>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.</i>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định. 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.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2.1

B2	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.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo Mục 3.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ 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 cung cấp cho công dân. - 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 bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân.	Cán bộ được phân công	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			
B4	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).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	01 ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ½ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
3.7.2	Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định 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.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2.2
B2	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.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp

B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo Mục 3.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ 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 cung cấp cho công dân. - 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 bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Cán bộ được phân công	03 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
----	--	-----------------------	------------------	--

B4	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).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	02 ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 1 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....3. Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Email: Website

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

Họ và tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-;

-

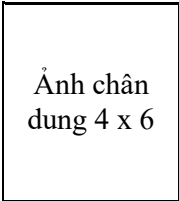
ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại Khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04/PLII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



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

4. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-04)

1	Mục đích
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 5 năm 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 thay thế trong lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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;

	- Quyết định số 833/QĐ-UBND ngày 08 tháng 02 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.			
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.	x		
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x		
-	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ.			
3.4	Thời gian xử lý			
	2,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.			
3.6	Lệ phí			
	Do Bộ Tài chính quy định.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Tích chuyển Lãnh đạo Phòng Việc làm an toàn lao động phân công thẩm định. 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.	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2
B2	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.	Lãnh đạo phòng	½ ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trực tiếp
B3	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa.	Cán bộ được phân công	½ ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP

	- Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo Mục 3.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ 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 cung cấp cho công dân. - 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 bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.			- Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ.
--	---	--	--	--

B4	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).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng	¼ ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong ¼ ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
B5	Lãnh đạo Sở kiểm tra trên hệ thống và ký phê duyệt kết quả TTHC.	Lãnh đạo Sở	½ ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B6	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	¼ ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	
4	Biểu mẫu			
	- Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP; - Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP.			

Mẫu số 05/PLII

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽²⁾

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

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (2) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Mẫu số 08/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội⁽¹⁾

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

Loại hình chủ sở hữu:⁽³⁾

- ☐ Doanh nghiệp nhà nước
- ☐ Doanh nghiệp tư nhân
- ☐ Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	Trong đó: Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh.

5. Quy trình: Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu (QT-05)

1	Mục đích
	Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức/công dân có đề nghị Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố làm chủ sở hữu. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Lao động, tiền lương - 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 Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở Pháp lý
	- Nghị định số 52/2016/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2016 của Chính phủ quy định chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; - Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ tiền lương, thù lao, tiền thưởng đối với người quản lý công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ; - Quyết định số 1255/QĐ-LĐTBXH ngày 11 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

	- Quyết định số 6574/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo theo biểu Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	x	
-	Báo cáo theo biểu Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	x	
-	Báo cáo theo biểu Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	x	
-	Báo cáo theo biểu Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.6	Lệ phí		
	Không quy định.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
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	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: 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; 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;	Cán bộ, công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	$\frac{1}{2}$ ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - Mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	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. <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>			
B3	- Bàn giao hồ sơ về phòng Lao động, tiền lương hoặc tích chuyển trên hệ thống. - Lãnh đạo phòng phân công thực hiện.	- Bộ phận TN&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. - Phòng Lao động, tiền lương.	01 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Cán bộ, công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:	- Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ phòng Lao động, tiền lương	22 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

- 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&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày 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. - 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&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.	- Bộ phận TN&TKQ		- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - Mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ.
--	-----------------------------	--	---

	- 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&TKQ để thông báo cho công dân. - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua bộ phận TN&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, lập phiếu trình trình lãnh đạo phòng xem xét (tích chuyển trên hệ thống và in phiếu trình trình lãnh đạo phòng).	Cán bộ, công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
B6	Lãnh đạo phòng xem xét phiếu trình và hồ sơ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký phiếu trình trình lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét (tích chuyển trên hệ thống và ký phiếu trình). + Nếu hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do.	Lãnh đạo phòng LĐTL	01 ngày làm việc	Phiếu trình Hồ sơ đính kèm

B7	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội xem xét phiếu trình, hồ sơ. Thực hiện ký kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo Sở Lao động, thương binh và Xã hội	02 ngày làm việc	Phê duyệt kết quả
B8	Công chức phòng chuyên môn chuyển văn thư vào sổ văn bản, phát hành văn bản, bàn giao kết quả cho bộ phận một cửa đồng thời báo cáo chủ sở hữu xem xét quyết định. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định.	- Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Sở. - Văn thư.	½ ngày làm việc	Hồ sơ trình, phiếu trình
B11	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - Mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
4	Biểu mẫu			
-	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 tháng 11 năm 2018.			
-	Phiếu trình đề nghị.			
-	Biểu Mẫu số 1, 2, 3, 4 ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.			

Biểu mẫu số 1

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu.....

Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên.....

BÁO CÁO**XÁC ĐỊNH QUỸ TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM ... CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
I	Chỉ tiêu sản xuất, kinh doanh:				
1	Tổng số vốn chủ sở hữu	Tr.đồng			
2	Tổng sản phẩm (kể cả quy đổi)	-			
3	Tổng doanh thu	Tr.đồng			
4	Tổng chi phí (chưa có lương)	Tr.đồng			
5	Tổng các khoản nộp ngân sách Nhà nước	Tr.đồng			
6	Lợi nhuận	Tr.đồng			
7	Năng suất lao động bình quân (1) kế hoạch	Trđ/năm			
8	Năng suất lao động bình quân thực hiện	Trđ/năm			
II	Tiền lương của người quản lý chuyên trách				
1	Số người quản lý chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Hạng công ty được xếp	-			
3	Hệ số mức lương bình quân	-			
4	Mức lương cơ bản bình quân	Tr.đồng/th			
5	Hệ số tăng thêm so mức lương cơ bản (nếu có)	-			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Số báo cáo năm ...		Kế hoạch năm ...
			Kế hoạch	Thực hiện	
6	Quỹ tiền lương	Tr.đồng			
7	Mức tiền lương bình quân	Tr.đồng/th			
III	Thù lao của người quản lý không chuyên trách				
1	Số người quản lý không chuyên trách (tính bình quân)	Người			
2	Tỷ lệ thù lao bình quân so với tiền lương	%			
3	Quỹ thù lao	Tr.đồng			
4	Mức thù lao bình quân	Tr.đồng/th			
IV	Tiền thưởng, thu nhập				
1	Quỹ tiền thưởng	Tr.đồng			
2	Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách (2)	Tr.đồng/th			
3	Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách (3)	Tr.đồng/th			

Ghi chú: (1) ghi rõ năng suất lao động tính theo chỉ tiêu tổng doanh thu trừ tổng chi phí (chưa có lương) hoặc tính theo tổng sản phẩm tiêu thụ.

(2) Mức thu nhập bình quân của người quản lý chuyên trách, gồm tiền lương, tiền thưởng.

(3) Mức thu nhập bình quân của người quản lý không chuyên trách, gồm thù lao, tiền thưởng.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu
Công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên

Biểu mẫu số 2

BÁO CÁO

TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG BÌNH QUÁN (1) NĂM TRƯỚC VÀ KẾ HOẠCH NĂM CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

TT	Họ tên	Chức danh	Chuyên trách/không chuyên trách (2)	Tiền lương			Tiền lương, tiền thưởng, thù lao, thu nhập (tr đồng/tháng)			Thu nhập (5)		
				Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm ...
1	Nguyễn Văn A	Chủ tịch Hội đồng										
2	Trần Thị B	Tổng giám đốc										
3	Vũ Văn C	Phó tổng giám đốc										
...	...											

Ghi chú:

(1) tiền lương, thù lao, tiền thưởng được tính bình quân theo tháng và được lấy theo số báo cáo quyết toán tài chính và báo cáo quyết toán thuế hàng năm.

(2) Chuyên trách/không chuyên trách tại Tập đoàn, Tổng công ty, công ty.

(3) Tiền thưởng từ nguồn của Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản tiền thưởng do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.

(4) Thù lao từ Tập đoàn, Tổng công ty, công ty và từ khoản thù lao do được cử đại diện vốn ở doanh nghiệp khác nộp về.

(5) Gồm tiền lương, tiền thưởng, thù lao.

Người lập biểu

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THỦ LAO, TIỀN THƯỞNG THỰC HIỆN CỦA NGƯỜI QUẢN LÝ NĂM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số TT	Tên công ty	Người quản lý chuyên trách										Người quản lý không chuyên trách									
		Số lượng (người) (1)		Quỹ tiền lương (tr.đồng)		Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)		Quỹ thủ lao động vốn (tr.đồng)		Số lượng (người) (2)		Quỹ thủ lao (tr.đồng)		Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)							
		Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch năm...				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Công ty A																				
2	Công ty B																				
Tổng cộng																					

Ghi chú:

- (1) Tính bình quân theo số lượng người quản lý chuyên trách (bao gồm cả Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách) trong năm.
(2) Tính bình quân theo số lượng người quản lý không chuyên trách (bao gồm cả Kiểm soát viên không chuyên trách) trong năm.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Tên cơ quan đại diện chủ sở hữu (1)

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TIỀN LƯƠNG, THÙ LAO, TIỀN THƯỜNG CỦA TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT, KIỂM SOÁT VIÊN NĂM
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2016/TT-LĐTBXH ngày 01 tháng 9 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số TT	Tên công ty	Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách								Kiểm soát viên không chuyên trách															
		Số lượng (người) (2)				Quỹ tiền lương (tr.đồng)				Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)				Số lượng (người) (3)				Quỹ thù lao (tr.đồng)				Quỹ tiền thưởng (tr.đồng)			
		Thực hiện năm trước (4)	Kế hoạch	Năm		Đã trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Năm	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Thù từ công ty	Đã chi trả cho Trưởng ban kiểm soát, KSV năm trước	Thực hiện năm trước	Kế hoạch	Năm	Đã trả cho KSV năm trước	Thù từ công ty	Đã chi trả cho KSV năm trước	Thù từ công ty	Đã chi trả cho KSV năm trước	Năm					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20						
1	Công ty A																								
2	Công ty B																								
Tổng cộng																									

Ghi chú:

- (1) Chủ sở hữu là Bộ Tài chính đối với trường hợp báo cáo tiền lương, thù lao, tiền thưởng của Kiểm soát viên tài chính tại Tập đoàn kinh tế.
- (2) Tính bình quân theo số lượng Trưởng ban kiểm soát, Kiểm soát viên chuyên trách trong năm.
- (3) Tính bình quân theo số lượng Kiểm soát viên không chuyên trách trong năm.
- (4) Năm trước liên kế năm báo cáo tại cột số 4 và số 5.

Người lập biểu
(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ)

....., ngày tháng năm
Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

Phụ lục 3

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 11 tháng 3 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM			
1	Số 07 (mã QT-12) Phần IV.C lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
2	Số 08 (mã QT-13) Phần IV.C lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
3	Số 09 (mã QT-14) Phần IV.C lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
4	Số 10 (mã QT-15) Phần IV.C lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 6011/QĐ-UBND ngày 23 tháng 11 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	
II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-TIỀN LƯƠNG			
5	Số 01 (mã QT-01/LĐTL) Phần 1 lĩnh vực Lao động Tiền lương, Quan hệ Lao động tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4396/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Phê duyệt quỹ tiền lương, thù lao thực hiện, quỹ tiền thưởng thực hiện năm trước và quỹ tiền lương, thù lao kế hoạch đối với người quản lý công ty TNHH một thành viên do Ủy ban nhân dân thành phố làm chủ sở hữu.	

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn