

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH HÀ TĨNH

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 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 140/SLĐTBXH-VP ngày 13/5/2022 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ về quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 680/SKHCN-TĐC ngày 11/5/2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 02 (hai) thủ tục hành chính mới ban hành và 05 (năm) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy

trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin Dịch vụ công trực tuyến của tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính có số thứ tự: 12, 13, 14 thuộc lĩnh vực Việc làm và 01, 02 thuộc lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Quyết định số 3310/QĐ-UBND ngày 07/10/2019 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- PCVP Trần Tuấn Nghĩa;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2022 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Việc làm)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	QT.VL.15	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Website: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 38/2021/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép

						hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT.VL.16	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTĐ ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 38/2021/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM					
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp	QT.VL.12	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà	Không	- Nghị định 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm

	hoạt động dịch vụ việc làm			Tỉnh (Số 02A, Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Website: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 38/2021/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
2	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT.VL.13	- Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc, kể từ ngày	Như trên	Không	- Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố 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 38/2021/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép

			<p>nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p> <p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</p>			<p>hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.</p>
3	<p>Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p>	QT.VL.14	<p>05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	Như trên	Không	<p>- Nghị định 23/2021/NĐ- CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;</p> <p>- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố 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;</p>

						- Quyết định số 38/2021/QĐ-UBND ngày 20/9/2021 của UBND tỉnh Hà Tĩnh về ủy quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.
II LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC						
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT.LĐNN.01	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Website: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.
2	Đăng ký hợp đồng nhận lao	QT.LĐNN.02	05 ngày làm việc, kể từ	Như trên	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.

	động thực tập dưới 90 ngày		ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 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, bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
--	----------------------------	--	---------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH










A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Việc làm)

1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép trong các trường hợp sau đây: - Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp. - Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản. - Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép theo biểu mẫu BM.VL.15.01;	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 biểu mẫu BM.VL.15.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	02 giờ	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).

	vụ việc làm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 giờ	Mẫu 05, 06; Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.15.01	 BM.VL.15.01.docx Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép
	BM.VL.15.02	 BM.VL.15.02.docx Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm
	BM.VL.15.03	 BM.VL.15.03.docx Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.








2. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp không được cấp giấy phép; - Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép; - Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác; - Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, bao gồm:		
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;	x	
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác;	x	
-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;	x	
-	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	x	

2.3.2	Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ			
-	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;		x	
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo biểu mẫu BM.VL.16.01;		x	
-	Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có);		x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Ngân hàng nhận ký quỹ.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm	Văn thư; Chuyên viên được	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt

	Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	giao xử lý hồ sơ		động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B9	Sau khi nhận được Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Sở Lao động Thương binh và xã hội, tổ chức/cá nhân nộp toàn bộ hồ sơ theo mục 2.3.2 tại ngân hàng nhận ký quỹ.	Tổ chức/cá nhân; Ngân hàng nhận ký quỹ	Giờ hành chính	Hồ sơ theo mục 2.3.2.
B10	Ngân hàng nhận ký quỹ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đúng quy định thì cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ. - Nếu hồ sơ không đúng quy định thì ban hành Văn bản trả lời nêu rõ lý do. <i>Lưu ý: Trường hợp rút tiền ký quỹ do Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả.</i>	Ngân hàng nhận ký quỹ	01 ngày (kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ và không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Chứng từ rút tiền ký quỹ hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i>			

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.16.01	 BM.VL.16.01.docx Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.1.	
-	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng LD-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>		

**B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM**








1. Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.12	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. - Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). - Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: <ul style="list-style-type: none"> + Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; + Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; + Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.12.01;	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
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo biểu mẫu BM.VL.12.02;	X	

-	Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.12.03;	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 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 2 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 5 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 pháp luật.	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép (kèm hồ sơ)
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép đã ký duyệt (kèm hồ sơ) .
B6	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép (kèm hồ sơ).

B7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.VL.12.01	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép		BM.VL.12.01.docx
	BM.VL.12.02	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm		

		 BM.VL.12.02.docx
	BM.VL.12.03	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp <div style="text-align: right;">  BM.VL.12.03.docx </div>
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

2. Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.13	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; - Giấy phép bị mất; - Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép; - Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung 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</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo biểu mẫu BM.VL.13.01;	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 phép đã được cấp trước đó;	x	
	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 được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đổi 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
	+ Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	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;	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 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 2 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 5 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 pháp luật;		X
	- Giấy phép đã được cấp trước đó.	X	
2.3.2	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã cấp giấy phép</i>		

-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo biểu mẫu BM.VL.13.01;	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
-	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). - Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ). 		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		









TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
2.10.1	<i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung 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.</i>			
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LD-VL	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã được ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
2.10.2	<i>Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã cấp giấy phép</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình lãnh đạo Sở xem xét ban hành và chuyển kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân theo bước B9. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL; Lãnh đạo Sở; Văn thư	01 ngày	<p>Mẫu số 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ)</p> <p>Hoặc mẫu 05; Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp.</p>

	thu hồi giấy phép của doanh nghiệp, trình lãnh đạo Sở xem xét ban hành văn bản.			
B5	<p>Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cho ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp không bị thu hồi giấy phép: Văn bản trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn và bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép: Văn bản thông báo thu hồi giấy phép.</p>	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép	03 ngày	Văn bản trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn và bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo thu hồi giấy phép.
B6	<p>Căn cứ Văn bản trả lời của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép và kết quả thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B7	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B6.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc

				dự thảo Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B8	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B7.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép (kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.13.01	 BM.VL.13.01.docx Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép
	BM.VL.13.02	 BM.VL.13.02.docx Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp	
-	Văn bản trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động trên địa bàn và bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.	

-	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc Công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết .
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.	







3. Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.14	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đảm bảo các điều kiện cấp giấy phép: + Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. + Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). + Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép. - Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép. - Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo. - Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được nộp trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.VL.14.01;	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		x

	để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên;		
	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau đây:		
	<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 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;</p>	x	
-	<p>- 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 2 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 5 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:</p> <p>+ 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;</p> <p>+ 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.</p>		x
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ:		

	<p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ 	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	sr. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc dự thảo Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm	Văn thư; Chuyên viên được	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia

	Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	giao xử lý hồ sơ		hạn) hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức TN&TKQ; tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép (kèm hồ sơ).
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	

	BM.VL.14.01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm  BM.VL.14.01.docx
	BM.VL.14.02	Bản lý lý tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  BM.VL.14.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc hoặc Công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LD-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.		





II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC




1. Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các điều kiện quy định tại các khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khoẻ theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Có hợp đồng lao động theo quy định. - Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký theo biểu mẫu BM.LĐNN.01.01;	x	
-	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;		x
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.	x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính; 		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn</p>	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).

B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		 Mẫu 04.docx

	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LĐNN.01.01	Văn bản đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài  BM.LĐNN.01.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo về việc chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.		









2. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. - Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ. - Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập. - Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập theo biểu mẫu BM.LĐNN.02.01;	x	
-	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x
-	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau: + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp;	x	

	+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại;			
-	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;			x
-	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo biểu mẫu BM.LĐNN.02.02.	x		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua mạng điện tử thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, TP Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền Quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Tĩnh.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ bưu điện hoặc qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn	Tổ chức/cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động Thương binh và xã hội để xử lý.	Công chức TN&TKQ/ Bưu điện; Văn thư	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và Hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng LĐ-VL	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc dự thảo Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).
B5	Xem xét, ký nháy kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc

				Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký nháy (kèm hồ sơ).
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B5.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận đã ký duyệt (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Công chức TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận (kèm hồ sơ).
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.				

	* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	 Mẫu 01.docx Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	Mẫu 02	 Mẫu 02.docx Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03.docx Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ s
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.LĐNN.02.01	Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập  BM.LĐNN.02.01.docx
	BM.LĐNN.02.02	Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập  BM.LĐNN.02.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	

-	Văn bản chấp thuận hồ sơ đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày hoặc Văn bản thông báo không đủ điều kiện chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.	