**4. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009873)**

**4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** | **Ghi chú** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp)*  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |  |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bồ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |  |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |  |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả thủ tục hành chính, gởi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép. | 03 ngày làm việc, trong đó: |  |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |  |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội) | 02 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| + Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm  + Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội | 01 ngày làm việc;  02 giờ làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,2 giờ làm việc; |  |
| Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc |  |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |  |

**4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**4.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

**4.6. Phí, lệ phí:** Không.

**4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.

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

- 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.

**4.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

Điều 21, 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.

**4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 4.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**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 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** (4) *(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.