**5. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (1.000479)**

**5.1. 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** |
| **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, TP 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, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét trình Giám đốc Sở ký Tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động. | 27 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, Ủy ban nhân dân Tỉnh) | 26 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 để ký kết quả thủ tục hành chính; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |
| **a) Sở Lao động – TB&XH**  + 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  **b) Ủy ban nhân dân Tỉnh** | **19 ngày làm việc**  16 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc.  **07 ngày làm việc** |
| Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.  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 03 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 10 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 (nếu có).  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 |

**5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số [145/2020/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/lao-dong-tien-luong/nghi-dinh-145-2020-nd-cp-huong-dan-bo-luat-lao-dong-ve-dieu-kien-lao-dong-quan-he-lao-dong-459400.aspx) ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**5.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**5.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

**5.6. Phí, lệ phí:** không.

**5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020.

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Điều 21 Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020.

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;

+ Không có án tích;

+ Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ đồng).

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

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 21, 22, 23, 24, 25 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

**5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 5.2;  - 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/PLIII**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP**(1) **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
|  | *……., ngày … tháng … năm …* |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

…(2)… **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...(3)……………

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ........................................(1)..................

2. Mã số doanh nghiệp: ..............................................(4)........................................

3. Địa chỉ trụ sở chính: .........................................................................................

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh(5): ....................................................................................................

Số giấy chứng thực cá nhân: .................................................................................

Ngày cấp: ................................................. Nơi cấp: ..............................................

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động …(6)…. ngày cấp ….(7)….

Đề nghị ...(3)… giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với …(1)…

………..(8)…………………………………………………………………………………………

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

Hồ sơ kèm theo gồm: ........................................................................................

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  -………; - ………; | **ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP**(9) *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

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

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

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

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

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

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

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

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

**Mẫu số 07/PLIII**

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**

|  |
| --- |
|  |

Ảnh chân dung 4x6

**I. SƠ YẾU LÝ LỊCH**

1. Họ tên: …………………. Giới tính: ................................................................

2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: ................................................................. Số giấy chứng thực cá nhân ...........................................................................

Ngày cấp ................................................. Nơi cấp ..........................................

3. Ngày tháng năm sinh: ....................................................................................

4. Tình trạng hôn nhân: ..........................................................................................

5. Quốc tịch gốc: ..................................................................................................

6. Quốc tịch hiện tại: ............................................................................................

7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn: ........................................................

8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: ..........................................................

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

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

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

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

9. Làm việc ở nước ngoài:

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

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

10. Làm việc ở Việt Nam

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

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

**IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | *….., ngày …. tháng …. năm …. (Người khai ký, ghi rõ họ tên)* |

**Mẫu số 01/PLIIl**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN NGÂN HÀNG -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ---------------** |
| Số: ………. | *………., ngày … tháng … năm …* |

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

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

Ngân hàng: ......................................................................................................

Địa chỉ: ...............................................................................................................

Điện thoại liên hệ: ...............................................................................................

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .............................................................................................

Địa chỉ trụ sở chính: ............................................................................................

Mã số doanh nghiệp: ...........................................................................................

Chủ tài khoản:........................................ (1) .................................................

Chức danh của chủ tài khoản: ................................ (2) .................................

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

Số tiền ký quỹ: ...................................................................................................

Số tiền bằng chữ: ...........................................................................................

Số tài khoản ký quỹ: ......................................................................................

Tại ngân hàng: ...............................................................................................

Ngày ký quỹ: ...................................................................................................

Số hợp đồng ký quỹ: .................................... ngày ..............................................

Được hưởng lãi suất: ......................................................................................

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

***Ghi chú:***

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

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