

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA

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

Số: 760/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 13 tháng 3 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính ban hành lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng, quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 294/TT-SDLĐTBXH ngày 03/02/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1616/STP-KSTTHC ngày 06/12/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC -VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 760/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
2	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
3	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI
BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**
(Có nội dung cụ thể của 03 thủ tục hành chính đính kèm)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 760/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, Phường Đông Thọ, Thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) **Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi phiếu hẹn trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả.

a) **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp; - Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu; - Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định; - Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá. b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
8. Lệ phí: Chưa quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên. - Có bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định: Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:
- + Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng);
- + Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật;
- + Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.
- Thông tư 07/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/2/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính Phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm và Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2014
của Chính phủ)

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH
VỤ VIỆC LÀM**

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

Số:/....-GP

....., ngày tháng ... năm

GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN CẤP
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số/..../ND-CP ngày/..../.... của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của (tên doanh nghiệp)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp)

Tên giao dịch:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

Ngày cấp: nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email

được hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 2. (Tên doanh nghiệp) có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về lao động, việc làm.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-,

-,

- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 460/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, Phường Đông Thọ, Thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) **Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với doanh nghiệp: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi phiếu hẹn trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó.

Bước 4. Trả kết quả:

a) **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp; - Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá. b) Cơ quan người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá. c) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được cấp lại.
8. Lệ phí: Chưa quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có giấy phép đang trong thời hạn sử dụng bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Bộ Luật Lao động năm 2012; - Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005; - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

- Thông tư 07/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/2/2015 của Bộ Lao động - TB và Xã hội quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính Phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm và Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2014
của Chính phủ)

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH
VỤ VIỆC LÀM**

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

Số:/....-GP

....., ngày tháng ... năm

GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN CẤP
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số/...../ND-CP ngày/..../.... của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của (tên doanh nghiệp)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp)

Tên giao dịch:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

Ngày cấp: nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email

được hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 2. (Tên doanh nghiệp) có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về lao động, việc làm.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-,

-,

- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 760/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)*

Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ.

Doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, Phường Đông Thọ, Thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với doanh nghiệp:

+ Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn.

+ Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi, ghi phiếu hẹn trả kết quả;

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ, hướng dẫn doanh nghiệp hoàn chỉnh hồ sơ.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội phải gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng.

Bước 4. Trả kết quả: a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả thuộc Văn phòng Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá (số 74 Tô Vĩnh Diện, phường Đông Thọ, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hóa). b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày Lễ, Tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp; - Giấy phép đã hết hạn; - Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể: + Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên; + Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng; + Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng); * Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật. * Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
4. Thời hạn giải quyết: Không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá. b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hoá.
d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.
8. Lệ phí: Chưa quy định.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Bộ Luật Lao động năm 2012; - Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005; - Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014. - Thông tư 07/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/2/2015 của Bộ Lao động - TB và Xã hội quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính Phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm và Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2014
của Chính phủ)

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH
VỤ VIỆC LÀM**

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

Số:/....-GP

....., ngày tháng ... năm

GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN CẤP
GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số/..../ND-CP ngày/..../.... của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của (tên doanh nghiệp)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp)

Tên giao dịch:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

Ngày cấp: nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email

được hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 2. (Tên doanh nghiệp) có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về lao động, việc làm.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép: Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

-,

-,

- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên