

Số: 23/2021/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 19 tháng 3 năm 2021

NGHỊ ĐỊNH

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

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Chính phủ ban hành Nghị định 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.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này 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, gồm:

1. Điều kiện, trình tự, thủ tục, thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể và tổ chức, hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm.
2. Điều kiện, trình tự, thủ tục cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, hoạt động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 37 của Luật Việc làm, gồm:

- a) Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định thành lập;

b) Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập;

c) Trung tâm dịch vụ việc làm do người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương quyết định thành lập.

2. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Việc làm.

3. Cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan trực tiếp đến việc thực hiện quy định tại Nghị định này.

Chương II **ĐIỀU KIỆN THÀNH LẬP, TỔ CHỨC** **VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

Điều 3. Điều kiện thành lập, tổ chức lại và giải thể

1. Điều kiện thành lập

a) Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công về việc làm;

b) Phù hợp với quy hoạch mạng lưới trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

c) Có trụ sở làm việc hoặc đề án cấp đất xây dựng trụ sở làm việc đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới);

d) Có trang thiết bị để thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại Điều 7 Nghị định này phù hợp với tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng do cấp có thẩm quyền ban hành;

đ) Có ít nhất 15 người làm việc là viên chức;

e) Cơ quan có thẩm quyền thành lập đảm bảo kinh phí cho các hoạt động dịch vụ sự nghiệp công về việc làm theo quy định của pháp luật.

2. Điều kiện tổ chức lại và giải thể

Điều kiện tổ chức lại, giải thể trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trung tâm dịch vụ việc làm được thành lập mới, tổ chức lại phải thực hiện phương án về trụ sở làm việc, trang thiết bị và nhân sự trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập. Trường hợp cần thiết thành lập mới trung tâm dịch vụ việc làm thì trung tâm dịch vụ việc làm phải tự đảm bảo toàn bộ chi thường xuyên và chi đầu tư.

Điều 4. Trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại và giải thể

Trình tự, thủ tục, hồ sơ thành lập, tổ chức lại, giải thể trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 5. Thông báo về thành lập, tổ chức lại, giải thể và hoạt động trung tâm dịch vụ việc làm

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày ký ban hành Quyết định về thành lập, tổ chức lại, giải thể trung tâm dịch vụ việc làm, cơ quan ban hành Quyết định có trách nhiệm gửi 01 bản tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để theo dõi, quản lý.

Đối với trung tâm dịch vụ việc làm quy định tại các điểm a, c khoản 1 Điều 2 Nghị định này thì cơ quan ban hành Quyết định có trách nhiệm gửi thêm 01 bản Quyết định tới Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (sau đây gọi chung là cấp tỉnh) nơi trung tâm dịch vụ việc làm đặt trụ sở.

2. Trước 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu hoạt động, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi trung tâm dịch vụ việc làm đặt trụ sở và thông tin công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về Quyết định thành lập, tổ chức lại, địa điểm trụ sở, số điện thoại, website của trung tâm dịch vụ việc làm.

Điều 6. Tên của trung tâm dịch vụ việc làm

1. Trung tâm dịch vụ việc làm là đơn vị sự nghiệp công lập, có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng.

2. Trung tâm dịch vụ việc làm có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có). Tên và biểu tượng của trung tâm dịch vụ việc làm đáp ứng các điều kiện sau:

a) Tên của trung tâm dịch vụ việc làm bao gồm “Trung tâm dịch vụ việc làm” kèm theo tên địa phương hoặc tên khác do cơ quan quyết định thành lập đề xuất;

b) Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;

c) Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của đơn vị khác đã được thành lập trước đó.

Điều 7. Nhiệm vụ của trung tâm dịch vụ việc làm

1. Hoạt động tư vấn, gồm:

a) Tư vấn, định hướng về nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động lựa chọn ngành nghề, phương án đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

b) Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng; tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

c) Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực;

d) Tư vấn về chính sách lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động.

2. Giới thiệu việc làm cho người lao động.

3. Cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, gồm:

a) Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động;

b) Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

c) Giới thiệu lao động cho doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức cá nhân đầu tư ra nước ngoài hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.

5. Phân tích và dự báo thị trường lao động.

6. Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Luật Việc làm.

7. Đào tạo kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

1. Lãnh đạo của trung tâm dịch vụ việc làm gồm Giám đốc và các Phó Giám đốc. Số lượng Phó Giám đốc thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Căn cứ vào khối lượng công việc, tính chất, đặc điểm hoạt động cụ thể, người có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể trung tâm quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm

dịch vụ việc làm. Việc thành lập các phòng, ban và các tổ chức cấu thành khác không phải là đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là phòng) thuộc Trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện theo cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

Điều 9. Số lượng người làm việc

Số lượng người làm việc của trung tâm dịch vụ việc làm được xác định trên cơ sở vị trí việc làm, khối lượng công việc của từng vị trí việc làm, định mức kinh tế - kỹ thuật theo chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 7 Nghị định này.

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong trung tâm dịch vụ việc làm sau khi có ý kiến của Bộ trưởng Bộ Nội vụ.

Điều 10. Nguồn kinh phí

1. Nguồn ngân sách nhà nước theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Nguồn kinh phí quản lý Quỹ bảo hiểm thất nghiệp đối với các trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 6 Điều 7 Nghị định này.

3. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ của trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 11. Quy chế hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm

1. Quy chế hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm phải có các nội dung chủ yếu sau đây:

- a) Tên, địa chỉ trụ sở, số điện thoại, website;
- b) Mục tiêu, nhiệm vụ của trung tâm;
- c) Nhiệm vụ và trách nhiệm của lãnh đạo, các phòng thuộc trung tâm;
- d) Trách nhiệm xây dựng và quản lý cơ sở dữ liệu về lao động, việc làm;

đ) Quy trình cung cấp dịch vụ việc làm;

e) Cơ chế quản lý tài sản, tài chính;

g) Cơ chế phối hợp công tác;

h) Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của trung tâm.

2. Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng Quy chế hoạt động của trung tâm theo quy định tại khoản 1 Điều này và trình Thủ trưởng cơ quan trực tiếp quản lý ký ban hành.

3. Quy chế hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm được niêm yết công khai tại trụ sở của trung tâm.

4. Giám đốc trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tổ chức, thực hiện Quy chế hoạt động của trung tâm.

Điều 12. Quản lý hoạt động dịch vụ việc làm tại trung tâm dịch vụ việc làm

1. Trung tâm dịch vụ việc làm tiếp nhận, lập hồ sơ các cơ quan, tổ chức và cá nhân đến đăng ký dịch vụ việc làm theo các Mẫu số 01, 01a, 02, 03, 03a Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Trung tâm dịch vụ việc làm thực hiện theo dõi tình trạng việc làm cho người lao động được giới thiệu hoặc cung ứng tối thiểu 03 tháng hoặc trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động đối với những trường hợp thực hiện hợp đồng lao động dưới 03 tháng theo Mẫu số 04 Phụ lục 01 ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức cung cấp các dịch vụ và quản lý hoạt động dịch vụ việc làm tại trung tâm dịch vụ việc làm đảm bảo theo các quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Điều 13. Trách nhiệm của trung tâm dịch vụ việc làm

1. Thực hiện tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động và cung cấp thông tin thị trường lao động miễn phí.

2. Bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công về việc làm theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

3. Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm, xây dựng dữ liệu người tìm việc, việc làm trống để kết nối cung cầu lao động.

4. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm.

5. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này gửi cơ quan trực tiếp quản lý và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở. Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo hằng năm gửi trước ngày 20 tháng 12.

Chương III

ĐIỀU KIỆN CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, THU HỒI GIẤY PHÉP VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Mục 1

ĐIỀU KIỆN, THẨM QUYỀN, TRÌNH TỰ, THỦ TỤC CẤP, GIA HẠN, CẤP LẠI, THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 14. Điều kiện cấp giấy phép

1. 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.

2. Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

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

b) 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;

c) 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.

Điều 15. Thẩm quyền cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền) cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép đối với doanh nghiệp.

Điều 16. Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

1. Nội dung giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.
2. Thời hạn của giấy phép được quy định như sau:
 - a) Thời hạn giấy phép tối đa là 60 tháng;
 - b) Giấy phép được gia hạn nhiều lần, mỗi lần gia hạn tối đa là 60 tháng;
 - c) Thời hạn giấy phép được cấp lại bằng thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp trước đó.

Điều 17. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.
2. 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 theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định này.
3. Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.
4. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.
5. 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 nêu tại khoản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng. Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.
6. 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 tại điểm c khoản 3 Điều 14 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 của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:
 - a) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

b) Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm).

Các văn bản quy định tại điểm a, điểm b khoản này 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.

Điều 18. Trình tự, thủ tục cấp giấy phép

1. Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 17 Nghị định này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép.

2. Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại Điều 17 Nghị định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp giấy phép.

3. Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

Điều 19. Gia hạn giấy phép

1. Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau:

a) Bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 14 Nghị định này;

b) Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép theo quy định tại Điều 21 Nghị định này;

c) Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo quy định tại Nghị định này;

d) Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

2. Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép, gồm:

a) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này;

c) Các văn bản quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

3. Trình tự, thủ tục gia hạn giấy phép

a) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị gia hạn giấy phép;

b) Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, gia hạn giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không gia hạn giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

Điều 20. Cấp lại giấy phép

1. Doanh nghiệp đề nghị cấp lại giấy phép trong các trường hợp sau đây:

a) 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;

b) Giấy phép bị mất;

c) Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;

d) Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép như sau:

a) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Văn bản quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép;

c) Các văn bản quy định tại khoản 4, 5, 6 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;

d) Giấy phép đã được cấp trước đó đối với trường hợp quy định tại điểm a, điểm c khoản 1 Điều này.

3. Trình tự, thủ tục cấp lại giấy phép đối với trường hợp quy định tại điểm a, b và c khoản 1 Điều này như sau:

a) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp lại giấy phép;

b) Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ quy định tại khoản 2 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép;

c) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

4. Trình tự, thủ tục cấp lại giấy phép đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này như sau:

a) Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép bao gồm: văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này; văn bản quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định này; giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây;

b) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới để đề nghị cấp lại giấy phép;

c) Sau khi kiểm tra đủ giấy tờ được quy định tại điểm a khoản này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép;

d) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới có 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 đề nghị cấp giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi giấy phép của doanh nghiệp;

đ) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép theo khoản 1 Điều 21 Nghị định này, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định thu hồi và thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới;

e) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, cấp lại giấy phép đối với doanh nghiệp; trường hợp không cấp lại giấy phép thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 21. Thu hồi giấy phép

1. Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép trong các trường hợp sau đây:

a) Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp;

b) Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản;

c) Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp;

d) Cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng giấy phép;

đ) Bị xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 lần trong khoảng thời gian tối đa 36 tháng kể từ ngày bị xử phạt lần đầu tiên hoặc cố tình không chấp hành quyết định xử phạt;

e) Doanh nghiệp có hành vi giả mạo các văn bản trong hồ sơ đề nghị cấp, gia hạn, cấp lại giấy phép hoặc tẩy xóa, sửa chữa nội dung giấy phép đã được cấp;

g) Không đảm bảo một trong các điều kiện quy định tại Điều 14 Nghị định này;

h) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là người nước ngoài không đủ điều kiện làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 151 của Bộ luật Lao động năm 2019.

2. Hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này, gồm:

a) Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) 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;

c) Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Trình tự, thủ tục thu hồi giấy phép đối với trường hợp quy định tại các điểm a, b, c khoản 1 Điều này như sau:

a) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đảm bảo theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định thu hồi giấy phép của doanh nghiệp. Quyết định thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Trình tự, thủ tục thu hồi giấy phép đối với trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g và điểm h khoản 1 Điều này như sau:

a) Khi phát hiện hoặc theo yêu cầu của kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với doanh nghiệp thuộc trường hợp quy định tại các điểm d, đ, e, g khoản 1 Điều này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thực hiện kiểm tra, thu thập các bằng chứng liên quan hoặc nghiên cứu hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi giấy phép;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi giấy phép, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có trách nhiệm nộp lại giấy phép cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5. Doanh nghiệp không được cấp giấy phép trong thời hạn 03 năm, kể từ ngày bị thu hồi giấy phép vì vi phạm các nội dung quy định tại các điểm d, đ, e, g, h khoản 1 Điều này.

Điều 22. Trách nhiệm của doanh nghiệp trong trường hợp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc không gia hạn hoặc không cấp lại hoặc thu hồi giấy phép, doanh nghiệp có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

1. Thanh lý các hợp đồng về dịch vụ việc làm đang thực hiện; thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm trong hoạt động dịch vụ việc làm đối với các cơ quan, tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật.

2. Công khai nội dung việc chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm trên ít nhất 01 báo điện tử được cấp phép hoạt động theo quy định của pháp luật trong 07 ngày liên tiếp.

Mục 2

KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 23. Ký quỹ và sử dụng tiền ký quỹ

1. Doanh nghiệp thực hiện ký quỹ theo mức quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định này tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (sau đây gọi là ngân hàng nhận ký quỹ).

2. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp được sử dụng trong trường hợp doanh nghiệp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong hoạt động dịch vụ việc làm theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày rút tiền ký quỹ để thanh toán đối với trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều 26 Nghị định này, doanh nghiệp phải nộp bổ sung tiền ký quỹ bảo đảm theo quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định này.

4. Trong thời hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết hạn quy định tại khoản 3 Điều này mà doanh nghiệp không bổ sung đầy đủ tiền ký quỹ thì ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo của ngân hàng nhận ký quỹ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền thu hồi giấy phép của doanh nghiệp theo quy định tại điểm g khoản 1 Điều 21 Nghị định này.

Điều 24. Nộp tiền ký quỹ

1. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm nộp tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ và tuân thủ quy định của pháp luật. Doanh nghiệp được hưởng lãi suất từ tiền ký quỹ theo thỏa thuận với ngân hàng nhận ký quỹ và phù hợp quy định của pháp luật.

2. Ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm cấp giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này sau khi doanh nghiệp hoàn thành thủ tục ký quỹ.

Trường hợp thay đổi một trong các thông tin trên giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm, gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính thì doanh nghiệp gửi thông tin tới ngân hàng nhận ký quỹ.

Điều 25. Quản lý tiền ký quỹ

1. Ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm tạm khóa toàn bộ số tiền ký quỹ của doanh nghiệp, quản lý tiền ký quỹ theo đúng các quy định tại Nghị định này và quy định của pháp luật về ký quỹ.

2. Ngân hàng nhận ký quỹ thực hiện cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ theo đúng quy định tại Điều 26 Nghị định này và yêu cầu doanh nghiệp nộp bổ sung tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 3 Điều 23 Nghị định này.

3. Ngân hàng nhận ký quỹ không được cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ khi chưa có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

Điều 26. Rút tiền ký quỹ

1. Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính quyết định cho phép doanh nghiệp rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau:

- a) Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;
- b) Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;
- c) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác;
- d) 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. Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, gồm:

- a) Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp;
- b) 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 quy định tại điểm c khoản 1 Điều này;
- c) 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 quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;
- d) 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 quy định tại điểm d khoản 1 Điều này.

3. Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

- a) Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp quy định tại điểm a khoản 2 Điều này;

b) Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

c) Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

4. Trình tự, thủ tục rút tiền ký quỹ như sau:

a) Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 2 Điều này đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra và cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận đủ hồ sơ.

Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành các nghĩa vụ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này và trình cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có), gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do;

c) Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại khoản 3 Điều này tại ngân hàng nhận ký quỹ;

d) Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp rút tiền ký quỹ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này 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 theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

Điều 27. Trách nhiệm của ngân hàng nhận ký quỹ

1. Thực hiện đúng các quy định về mở tài khoản ký quỹ, nộp tiền ký quỹ, rút tiền ký quỹ, sử dụng tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm và các quy định liên quan đến tài khoản này.

2. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định tại Nghị định này.

Mục 3
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 28. Các hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp

1. Hoạt động tư vấn, gồm:

a) Tư vấn, định hướng về nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia cho người lao động lựa chọn ngành nghề, phương án đào tạo, bồi dưỡng, rèn luyện phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

b) Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng; tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

c) Tư vấn cho người sử dụng lao động về tuyển, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực;

d) Tư vấn về chính sách lao động, việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động.

2. Giới thiệu việc làm cho người lao động.

3. Cung ứng và tuyển lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động, gồm:

a) Tuyển lao động thông qua thi tuyển để lựa chọn những người đủ điều kiện, đáp ứng yêu cầu của người sử dụng lao động;

b) Cung ứng lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động;

c) Giới thiệu lao động cho doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức cá nhân đầu tư ra nước ngoài hoặc đơn vị sự nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

4. Thu thập và cung cấp thông tin thị trường lao động.

5. Phân tích và dự báo thị trường lao động.

6. Đào tạo kỹ năng tham gia phỏng vấn, tìm kiếm việc làm và các kỹ năng làm việc khác; giáo dục nghề nghiệp theo quy định của pháp luật.

7. Thực hiện các chương trình, dự án về việc làm.

Điều 29. Chi nhánh của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1. Doanh nghiệp có quyền được thành lập chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm trong nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp và đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định này.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giao nhiệm vụ cho chi nhánh, doanh nghiệp phải thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chi nhánh (đối với trường hợp địa điểm chi nhánh khác tỉnh so với nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép) kèm theo giấy tờ chứng minh điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định này.

3. Nghĩa vụ của chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm

a) Niêm yết công khai quyết định của doanh nghiệp giao nhiệm vụ cho chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm và bản sao được chứng thực từ bản chính giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp tại trụ sở chi nhánh;

b) Báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chi nhánh định kỳ 06 tháng, hàng năm hoặc đột xuất về kết quả hoạt động dịch vụ việc làm của chi nhánh theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

4. Thời hạn hoạt động dịch vụ việc làm của chi nhánh không vượt quá thời hạn giấy phép của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 30. Thông báo hoạt động dịch vụ việc làm

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tên người đại diện theo pháp luật thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm, số điện thoại, e-mail, website.

2. Trước 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

3. Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở chi nhánh, doanh nghiệp phải có văn bản gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đặt trụ sở chính, chi nhánh về địa điểm mới kèm theo giấy tờ chứng minh điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 14 Nghị định này trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước ngày thực hiện chuyển địa điểm.

Điều 31. Trách nhiệm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1. Niêm yết công khai bản sao được chứng thực từ bản chính giấy phép, quyết định thu hồi giấy phép tại trụ sở chính của doanh nghiệp.

2. Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động do doanh nghiệp giới thiệu hoặc cung ứng tối thiểu 03 tháng hoặc trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động (đối với những trường hợp thực hiện hợp đồng lao động dưới 03 tháng).

3. Lập, cập nhật, quản lý dữ liệu lao động đăng ký tư vấn, giới thiệu việc làm; người sử dụng lao động đăng ký tuyển lao động và thực hiện kết nối, chia sẻ khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền yêu cầu.

4. Doanh nghiệp thực hiện một phần hoặc toàn bộ quy trình hoạt động cung ứng dịch vụ việc làm bằng phương tiện điện tử có kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông di động hoặc các mạng mở khác thì phải thực hiện theo quy định của Nghị định này và quy định của Chính phủ về thương mại điện tử.

5. Xây dựng giá cung ứng dịch vụ việc làm và niêm yết công khai giá cung ứng dịch vụ việc làm cho người lao động tại trụ sở của doanh nghiệp theo quy định của pháp luật.

6. Định kỳ 06 tháng và hằng năm, báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính. Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo hằng năm gửi trước ngày 20 tháng 12.

7. Báo cáo kịp thời trong trường hợp xảy ra sự cố liên quan đến hoạt động dịch vụ việc làm cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền tại địa phương hoặc theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước về hoạt động dịch vụ việc làm.

8. Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại Nghị định này.

Chương IV **THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM**

Điều 32. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm giúp Chính phủ thực hiện thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động dịch vụ việc làm trong phạm vi cả nước.

2. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra tình hình thực hiện pháp luật hoạt động dịch vụ việc làm.

3. Hướng dẫn về định mức kinh tế - kỹ thuật; quy trình, tiêu chuẩn cung cấp các dịch vụ sự nghiệp công về việc làm và các quy định khác tại Nghị định này.

4. Hướng dẫn và tổ chức thực hiện nhiệm vụ về dịch vụ việc làm; kết nối, điều tiết hệ thống thông tin thị trường lao động và dự báo thị trường lao động phạm vi vùng tại các trung tâm thuộc các địa phương là trung tâm của vùng kinh tế xã hội.

5. Quyết định thành lập Trung tâm quốc gia về dịch vụ việc làm để hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước thực hiện nhiệm vụ về dịch vụ việc làm, thông tin thị trường lao động, bảo hiểm thất nghiệp và thực hiện một số dịch vụ công khác; điều phối và kết nối hoạt động của các trung tâm dịch vụ việc làm trên toàn quốc.

Điều 33. Thẩm quyền và trách nhiệm của các bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ

1. Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các trung tâm dịch vụ việc làm quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

2. Rà soát, sắp xếp, kiện toàn các trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền thành lập đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện hoạt động theo quy định tại Nghị định này.

3. Kiểm tra, thanh tra hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm về tình hình hoạt động của các trung tâm thuộc thẩm quyền thành lập, tổ chức lại theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 12 năm báo cáo. Thời gian chốt số liệu báo cáo theo quy định của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 34. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan Trung ương tổ chức chính trị - xã hội

1. Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể và quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các trung tâm dịch vụ việc làm quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

2. Rà soát, sắp xếp, kiện toàn các trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền thành lập đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện hoạt động theo quy định tại Nghị định này.

3. Kiểm tra hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

4. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm về tình hình hoạt động của các trung tâm thuộc thẩm quyền thành lập, tổ chức lại theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 12 năm báo cáo. Thời gian chốt số liệu báo cáo theo quy định của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Điều 35. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Thực hiện quản lý nhà nước về hoạt động dịch vụ việc làm tại địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của các trung tâm dịch vụ việc làm quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này.

3. Rà soát, sắp xếp, kiện toàn các trung tâm dịch vụ việc làm trên địa bàn đảm bảo các tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định tại Điều 3 Nghị định này và duy trì trung tâm dịch vụ việc làm do cơ quan quản lý nhà nước về việc làm thành lập để thực hiện chính sách việc làm, phát triển thị trường lao động và bảo hiểm thất nghiệp.

4. Bố trí kinh phí từ ngân sách nhà nước cho Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền quản lý theo quy định của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp.

5. Quyết định giao, điều chỉnh số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với trung tâm tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và trung tâm do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc phạm vi quản lý trong tổng số người làm việc được Hội đồng nhân dân cấp tỉnh phê duyệt và số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với trung tâm tự bảo đảm một phần chi thường xuyên.

6. Tổ chức cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc ủy quyền cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp.

7. Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, thanh tra, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn.

8. Công bố doanh nghiệp được cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trên trang thông tin điện tử.

9. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm về tình hình hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn quản lý theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này gửi Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Báo cáo 06 tháng gửi trước ngày 20 tháng 6 và báo cáo năm gửi trước ngày 20 tháng 12 năm báo cáo. Thời gian chốt số liệu báo cáo theo quy định của Chính phủ quy định về chế độ báo cáo của cơ quan hành chính nhà nước.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 36. Quy định chuyển tiếp

1. Các doanh nghiệp đã được cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thực hiện như sau:

a) Được tiếp tục thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm cho đến khi giấy phép hết hạn và không bị thu hồi giấy phép do không đảm bảo điều kiện theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Nghị định này;

b) Nếu thuộc một trong các trường hợp bị thu hồi giấy phép theo quy định tại các điểm a, b, c, d, đ, e, h khoản 1 Điều 21 Nghị định này hoặc không đảm bảo một trong các điều kiện quy định tại khoản 1, 2 Điều 14 Nghị định này thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thực hiện thu hồi theo quy định tại Điều 21 Nghị định này.

2. Doanh nghiệp đã nộp đủ hồ sơ cấp, cấp lại, gia hạn giấy phép và đảm bảo các điều kiện cấp giấy phép theo quy định tại Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 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 (sau đây viết tắt là Nghị định số 52/2014/NĐ-CP); Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Nghị định số 140/2018/NĐ-CP) trước ngày Nghị định này có hiệu lực thì được cấp, cấp lại, gia hạn theo quy định tại Nghị định số 52/2014/NĐ-CP và Nghị định số 140/2018/NĐ-CP.

3. Trung tâm dịch vụ việc làm thành lập và hoạt động theo quy định tại Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm thì được tiếp tục hoạt động.

Trường hợp trung tâm dịch vụ việc làm không đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 3 Nghị định này thì phải bổ sung đầy đủ điều kiện trong thời hạn 12 tháng; trường hợp không bổ sung đầy đủ thì phải chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 37. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 6 năm 2021.

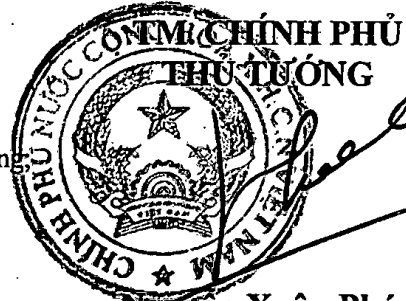
2. Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của trung tâm dịch vụ việc làm; Nghị định số 52/2014/NĐ-CP; Điều 10, Điều 12 Nghị định số 140/2018/NĐ-CP hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 38. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Hội đồng Dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Văn phòng Quốc hội;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KGVX (2b). 110



Nguyễn Xuân Phúc



Phụ lục I

(Kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP
ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

TT	Tên mẫu
Mẫu số 01/PLI	Phiếu đăng ký (dành cho người lao động)
Mẫu số 01a/PLI	Phiếu đăng ký tìm việc làm (dành cho người lao động)
Mẫu số 02/PLI	Phiếu đăng ký (dành cho tập thể người lao động)
Mẫu số 03/PLI	Phiếu đăng ký (dành cho người sử dụng lao động)
Mẫu số 03a/PLI	Phiếu đăng ký giới thiệu/cung ứng lao động
Mẫu số 04/PLI	Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động được giới thiệu hoặc cung ứng
Mẫu số 05/PLI	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm sáu tháng đầu năm hoặc cả năm (dành cho Trung tâm dịch vụ việc làm)

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
(Dành cho người lao động)

Mã số ⁽¹⁾ :

1. Thông tin cá nhân			
Họ và tên* :		Số CMND/CCCD* :	
Ngày sinh* :		Giới tính* <input type="checkbox"/> Nam <input type="checkbox"/> Nữ	
Dân tộc* :		Tôn giáo :	
Nơi thường trú* : Tỉnh.....huyện..... xã			
Địa chỉ cụ thể* :			
Nơi ở hiện nay* : Tỉnh.....huyện..... xã.....			
Địa chỉ cụ thể* :			
Thông tin liên lạc	Số điện thoại* :		
	Email :		
	Liên hệ khác (nếu có) :		
Đối tượng ưu tiên (nếu có)			
<input type="checkbox"/> Người khuyết tật <input type="checkbox"/> Người dân tộc thiểu số <input type="checkbox"/> Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo <input type="checkbox"/> Bộ đội xuất ngũ <input type="checkbox"/> Khác (ghi rõ) :			
2. Trình độ học vấn, chuyên môn kỹ thuật			
Trình độ học vấn* : <input type="checkbox"/> Chưa tốt nghiệp Tiểu học <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp Tiểu học <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp Trung học cơ sở <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp Trung học phổ thông			
Trình độ CMKT cao nhất* :	<input type="checkbox"/> Chưa qua đào tạo <input type="checkbox"/> Sơ cấp <input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/> Thạc sĩ	<input type="checkbox"/> CNKT không bằng <input type="checkbox"/> Trung cấp <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Tiến sĩ	Chuyên ngành đào tạo:
Trình độ CMKT khác :	<input type="checkbox"/> Chưa qua đào tạo <input type="checkbox"/> Sơ cấp <input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/> Thạc sĩ	<input type="checkbox"/> CNKT không bằng <input type="checkbox"/> Trung cấp <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Tiến sĩ	Chuyên ngành đào tạo:
Trình độ khác	1 :		
	2 :		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có): .....Bậc:.....			
Trình độ ngoại ngữ	Ngoại ngữ 1:	Chứng chỉ:.....	
	Khả năng sử dụng: [] Tốt [] Khá [] Trung bình		
Trình độ ngoại ngữ	Ngoại ngữ 2:	Chứng chỉ:.....	
	Khả năng sử dụng: [] Tốt [] Khá [] Trung bình		
Trình độ tin học	[] Tin học văn phòng.....		
	Khả năng sử dụng: [] Tốt [] Khá [] Trung bình		
Kỹ năng mềm	[] Khác:		
	Khả năng sử dụng: [] Tốt [] Khá [] Trung bình		
	[] Giao tiếp [] Thuyết trình [] Quản lý thời gian		
	[] Quản lý nhân sự [] Tổng hợp, báo cáo [] Thích ứng		
	[] Làm việc nhóm [] Làm việc độc lập [] Chịu được áp lực công việc		
[] Theo dõi giám sát [] Tư duy phản biện			
[] Kỹ năng mềm khác:			
3. Kinh nghiệm làm việc (nếu có)			
Tên đơn vị	Chức vụ	Công việc chính	Thời gian
.....	.....	.....	../20.....-...../20.....
.....	.....	.....	../20.....-...../20.....
.....	.....	.....	../20.....-...../20.....
[] Đã từng làm việc ở nước ngoài tại			
4. Đăng ký dịch vụ (tích dấu "X" vào các dịch vụ đăng ký)			
[] Tư vấn chính sách, pháp luật lao động			
[] Tư vấn việc làm			
[] Tư vấn về đào tạo, kỹ năng nghề			
[] Đăng kí tìm việc làm → bổ sung thông tin tại Mẫu số 01a/PLI			
[] Khác.....			

..., ngày...tháng...năm...
XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ghi chú: Người lao động điền thông tin vào "....." và tích "X" vào [] tương ứng với nội dung trả lời.

(1) Mã số do trung tâm dịch vụ việc làm ghi.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM...

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÌM VIỆC LÀM

(Dành cho người lao động)

Mã số ⁽¹⁾

Việc làm mong muốn:	
Loại hình doanh nghiệp: <input type="checkbox"/> Nhà nước <input type="checkbox"/> Ngoài nhà nước <input type="checkbox"/> Có vốn đầu tư nước ngoài	
Tên công việc*	
Mô tả công việc*	
Mã nghề ⁽²⁾ :	
Cấp 1:.....	Cấp 2:.....
Cấp 3:.....	Cấp 4:.....
Chức vụ*: <input type="checkbox"/> Nhân viên <input type="checkbox"/> Quản lý <input type="checkbox"/> Lãnh đạo <input type="checkbox"/> Khác (ghi rõ):	
Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cần tìm: <input type="checkbox"/> Không có <input type="checkbox"/> Dưới 1 năm <input type="checkbox"/> Từ 1 đến 2 năm <input type="checkbox"/> Từ 2 đến 5 năm <input type="checkbox"/> Trên 5 năm	
Nơi làm việc ưu tiên	Ưu tiên 1: Tỉnh..... Quận/huyện/KCN.....
	Ưu tiên 2: Tỉnh..... Quận/huyện/KCN.....
Loại hợp đồng LĐ: <input type="checkbox"/> Không xác định thời hạn <input type="checkbox"/> Xác định thời hạn dưới 12 tháng <input type="checkbox"/> Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng	
Khả năng đáp ứng: <input type="checkbox"/> Làm ca <input type="checkbox"/> Đi công tác <input type="checkbox"/> Đi biệt phái	
Hình thức làm việc: <input type="checkbox"/> Toàn thời gian <input type="checkbox"/> Bán thời gian	
Mục đích làm việc: <input type="checkbox"/> Làm việc lâu dài <input type="checkbox"/> Làm việc tạm thời <input type="checkbox"/> Làm thêm	
Mức lương*: - Lương tháng (VN đồng): <input type="checkbox"/> Dưới 5 triệu; <input type="checkbox"/> 5 - 10 triệu; <input type="checkbox"/> 10 - 20 triệu; <input type="checkbox"/> 20 - 50 triệu; <input type="checkbox"/> >50 triệu - <input type="checkbox"/> Lương ngày .....vnd/ngày - <input type="checkbox"/> Lương giờ .....vnd/giờ - <input type="checkbox"/> Thỏa thuận khi phỏng vấn - <input type="checkbox"/> Hoa hồng theo doanh thu/sản phẩm.	

Chế độ phúc lợi	Hỗ trợ ăn: <input type="checkbox"/> 1 bữa <input type="checkbox"/> 2 bữa <input type="checkbox"/> 3 bữa <input type="checkbox"/> Bằng tiền	
	<input type="checkbox"/> Đóng BHXH, BHYT, BHTN; <input type="checkbox"/> BH nhân thọ; <input type="checkbox"/> Trợ cấp thôi việc <input type="checkbox"/> Nhà trẻ	
	<input type="checkbox"/> Xe đưa đón <input type="checkbox"/> Hỗ trợ đi lại <input type="checkbox"/> Ký túc xá <input type="checkbox"/> Hỗ trợ nhà ở <input type="checkbox"/> Đào tạo	
	<input type="checkbox"/> Lối đi/thiết bị hỗ trợ cho người khuyết tật <input type="checkbox"/> Cơ hội thăng tiến	
	<input type="checkbox"/> Khác	
Điều kiện làm việc	Nơi làm việc	<input type="checkbox"/> Trong nhà <input type="checkbox"/> Ngoài trời <input type="checkbox"/> Hỗn hợp
	Trọng lượng nâng	<input type="checkbox"/> Dưới 5kg <input type="checkbox"/> 5 – 20 kg <input type="checkbox"/> Trên 20 kg
	Đứng hoặc đi lại	<input type="checkbox"/> Hầu như không có <input type="checkbox"/> Mức trung bình <input type="checkbox"/> Cần đứng/đi lại nhiều
	Nghe nói	<input type="checkbox"/> Không cần thiết <input type="checkbox"/> Nghe nói cơ bản <input type="checkbox"/> Quan trọng
	Thị lực	<input type="checkbox"/> Mức bình thường <input type="checkbox"/> Nhìn được vật/chi tiết nhỏ
	Thao tác bằng tay	<input type="checkbox"/> Lắp ráp đồ vật lớn <input type="checkbox"/> Lắp ráp đồ vật nhỏ <input type="checkbox"/> Lắp ráp đồ vật rất nhỏ
	Dùng 2 tay	<input type="checkbox"/> Cần 2 tay <input type="checkbox"/> Đôi khi cần 2 tay <input type="checkbox"/> Chỉ cần 1 tay <input type="checkbox"/> Trái <input type="checkbox"/> Phải
Sẵn sàng làm việc*	<input type="checkbox"/> Làm việc ngay <input type="checkbox"/> Làm việc sau () tháng	
Hình thức tuyển dụng*	<input type="checkbox"/> Trực tiếp <input type="checkbox"/> Qua điện thoại <input type="checkbox"/> Phỏng vấn online <input type="checkbox"/> Nộp CV	

....., ngày..... tháng.....năm
XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Ghi chú: Người lao động điền thông tin vào “.....” và tích “X” vào tương ứng với nội dung trả lời.

(1) Mã số do trung tâm dịch vụ việc làm ghi (trùng với mã số của người lao động đăng ký ở Mẫu số 01/PLD).

(2) Mã nghề do trung tâm dịch vụ việc làm ghi, mã hóa.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
(Dành cho tập thể người lao động)

Mã số ⁽¹⁾:

1. Thông tin tập thể người lao động	
Tập thể người lao động đến từ *	
Số lượng*.....	
Họ và tên người đại diện*.....	
Địa chỉ liên hệ*.....	
Thông tin liên lạc	Số điện thoại*.....
	Email:.....
	Liên hệ khác (nếu có):.....
2. Đăng ký dịch vụ (tích dấu "X" vào các dịch vụ đăng ký)	
<input type="checkbox"/> Tư vấn chính sách, pháp luật lao động <input type="checkbox"/> Tư vấn việc làm <input type="checkbox"/> Tư vấn về đào tạo, kỹ năng nghề <input type="checkbox"/> Khác.....	
3. Thời gian đăng ký:.....	

..., ngày...tháng...năm...

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Ghi chú: Người đại diện điền thông tin vào "....." và tích "X" vào [] tương ứng với nội dung trả lời.

(1) Mã số do trung tâm dịch vụ việc làm ghi.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM...

PHIẾU ĐĂNG KÝ
(Dành cho người sử dụng lao động)

Mã số ⁽¹⁾:.....

1. Thông tin người sử dụng lao động			
Tên doanh nghiệp/người tuyển dụng*:.....			
Chủ thể tuyển dụng: <input type="checkbox"/> Cá nhân → bắt buộc CMND/CCCD <input type="checkbox"/> Doanh nghiệp → Bắt buộc mã số thuế			
Mã số thuế/CMND/CCCD*:.....			
Loại hình doanh nghiệp*: <input type="checkbox"/> Nhà nước <input type="checkbox"/> Ngoài nhà nước <input type="checkbox"/> Có vốn đầu tư nước ngoài			
Địa chỉ* : Tỉnh Huyện..... Xã.....			
Địa chỉ cụ thể*:.....			
<input type="checkbox"/> KCN:.....			
Số điện thoại*:.....		Email*:.....	
Ngành kinh doanh chính*:			
<input type="checkbox"/> Nông, lâm nghiệp và thủy sản	<input type="checkbox"/> Khai khoáng		
<input type="checkbox"/> Công nghiệp, chế biến, chế tạo	<input type="checkbox"/> Xây dựng		
<input type="checkbox"/> SX và phân phối điện, khí đốt, hơi nước và điều hòa không khí	<input type="checkbox"/> Cung cấp nước, hoạt động quản lý và xử lý nước thải, rác thải		
<input type="checkbox"/> Vận tải, kho bãi	<input type="checkbox"/> Dịch vụ lưu trú và ăn uống		
<input type="checkbox"/> Thông tin và truyền thông	<input type="checkbox"/> Hoạt động tài chính, ngân hàng và bảo hiểm		
<input type="checkbox"/> Hoạt động kinh doanh bất động sản	<input type="checkbox"/> Hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ		
<input type="checkbox"/> Hoạt động hành chính và dịch vụ hỗ trợ	<input type="checkbox"/> Giáo dục và đào tạo		
<input type="checkbox"/> Y tế và hoạt động trợ giúp xã hội	<input type="checkbox"/> Nghệ thuật, vui chơi và giải trí		
<input type="checkbox"/> Bán buôn và bán lẻ; sửa chữa ô tô, mô tô, xe máy và xe có động cơ khác	<input type="checkbox"/> Hoạt động của ĐCS, tổ chức CT-XH, QLNN, ANQP, BDXH bắt buộc		
<input type="checkbox"/> Hoạt động làm thuê và các công việc trong hộ gia đình	<input type="checkbox"/> Hoạt động, dịch vụ khác		
<input type="checkbox"/> Hoạt động của các tổ chức và cơ quan quốc tế			
Mặt hàng/sản phẩm dịch vụ chính*:.....			
Quy mô lao động*:	<input type="checkbox"/> < 10	<input type="checkbox"/> 10 - 50	<input type="checkbox"/> 51 - 100
	<input type="checkbox"/> 101 - 200	<input type="checkbox"/> 201 - 500	<input type="checkbox"/> 500 - 1.000
	<input type="checkbox"/> 1.000 - 3.000	<input type="checkbox"/> 3.000 - 10.000	<input type="checkbox"/> >10.000
	Số lao động tuyển dụng 6 tháng tới:.....		

2. Đăng ký dịch vụ (tích dấu "X" vào các dịch vụ đăng ký)	
<input type="checkbox"/> <i>Tư vấn chính sách, pháp luật lao động</i> <input type="checkbox"/> <i>Tư vấn tuyển lao động, quản trị và phát triển nguồn nhân lực</i> <input type="checkbox"/> <i>Tư vấn sử dụng lao động và phát triển việc làm</i> <input type="checkbox"/> <i>Đăng ký giới thiệu, cung ứng lao động → bổ sung thông tin tại Mẫu số 03a/PLI</i> <input type="checkbox"/> <i>Khác (ghi rõ):</i>	
3. Thời gian đăng ký:	
4. Thông tin người đại diện doanh nghiệp đăng ký	
Họ và tên*:	Chức vụ:.....
Số điện thoại*:	
Hình thức liên hệ khác (nếu có):.....	

..., ngày...tháng...năm...

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Ghi chú: Người đăng ký điền thông tin vào "....." và tích "X" vào [] tương ứng với nội dung trả lời.

(1) Mã số do trung tâm dịch vụ việc làm ghi.

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM...

PHIẾU ĐĂNG KÝ GIỚI THIỆU/CUNG ỨNG LAO ĐỘNG

(Dành cho người sử dụng lao động)

Mã số ⁽¹⁾

1. Thông tin tuyển dụng			
Tên công việc*		Số lượng tuyển*	
Mô tả công việc*			
Mã nghề ⁽²⁾ :			
Cấp 1:		Cấp 2:	
Cấp 3:		Cấp 4:	
Chức vụ*: <input type="checkbox"/> Nhân viên <input type="checkbox"/> Quản lý <input type="checkbox"/> Lãnh đạo <input type="checkbox"/> Khác (ghi rõ):			
Trình độ học vấn*: <input type="checkbox"/> Chưa tốt nghiệp tiểu học <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp tiểu học <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp Trung học cơ sở <input type="checkbox"/> Tốt nghiệp Trung học phổ thông			
Trình độ CMKT*:	<input type="checkbox"/> Chưa qua đào tạo <input type="checkbox"/> Sơ cấp <input type="checkbox"/> Cao đẳng <input type="checkbox"/> Thạc sĩ	<input type="checkbox"/> CNKT không bằng <input type="checkbox"/> Trung cấp <input type="checkbox"/> Đại học <input type="checkbox"/> Tiến sĩ	Chuyên ngành đào tạo:
Trình độ khác	1:		
	2:		
Trình độ kỹ năng nghề:		Bậc:	
Trình độ ngoại ngữ	Ngoại ngữ 1:		Chứng chỉ
	Khả năng sử dụng: <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Trung bình		
Trình độ tin học	Ngoại ngữ 2:		Chứng chỉ
	Khả năng sử dụng: <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Trung bình		
Trình độ tin học	<input type="checkbox"/> Tin học văn phòng		
	Khả năng sử dụng: <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Trung bình		
Kỹ năng mềm	<input type="checkbox"/> Khác:		
	Khả năng sử dụng: <input type="checkbox"/> Tốt <input type="checkbox"/> Khá <input type="checkbox"/> Trung bình		
	<input type="checkbox"/> Giao tiếp	<input type="checkbox"/> Thuyết trình	<input type="checkbox"/> Quản lý thời gian
	<input type="checkbox"/> Quản lý nhân sự	<input type="checkbox"/> Tổng hợp, báo cáo	<input type="checkbox"/> Thích ứng
	<input type="checkbox"/> Làm việc nhóm	<input type="checkbox"/> Làm việc độc lập	<input type="checkbox"/> Chịu được áp lực công việc
	<input type="checkbox"/> Theo dõi giám sát	<input type="checkbox"/> Tư duy phản biện	
	<input type="checkbox"/> Kỹ năng mềm khác:		

Yêu cầu kinh nghiệm:	
[] Không yêu cầu [] Dưới 1 năm [] Từ 1 đến 2 năm [] Từ 2 đến 5 năm [] Trên 5 năm	
Nơi làm việc dự kiến: Tỉnh..... Quận/huyện/KCN.....	
Loại hợp đồng LĐ: [] Không xác định thời hạn [] Xác định thời hạn dưới 12 tháng [] Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng	
Yêu cầu thêm: [] Làm ca; [] Đi công tác; [] Đi biệt phái	
Hình thức làm việc*: [] Toàn thời gian; [] Bán thời gian	
Mục đích làm việc: [] Làm việc lâu dài; [] Làm việc tạm thời; [] Làm thêm	
Mức lương*: - Lương tháng (VN đồng): [] <5 triệu; [] 5 - 10 triệu; [] 10 - 20 triệu; [] 20 - 50 triệu; [] >50 triệu - [] Lương ngày /ngày - [] Lương giờ /giờ - [] Thỏa thuận khi phỏng vấn - [] Hoa hồng theo doanh thu/sản phẩm	
Chế độ phúc lợi*	Hỗ trợ ăn: [] 1 bữa; [] 2 bữa; [] 3 bữa; [] Bằng tiền:; [] Không hỗ trợ
	[] Đóng BHXH, BHYT, BHTN; [] BH nhân thọ; [] Trợ cấp thôi việc; [] Nhà trẻ
	[] Xe đưa đón; [] Hỗ trợ đi lại; [] Ký túc xá; [] Hỗ trợ nhà ở; [] Đào tạo
	[] Lối đi/thiết bị hỗ trợ cho người khuyết tật [] Cơ hội thăng tiến [] Khác
Điều kiện làm việc*	Nơi làm việc [] Trong nhà; [] Ngoài trời; [] Hỗn hợp
	Trọng lượng nâng [] Dưới 5 kg [] 5 - 20 kg [] Trên 20 kg
	Đứng hoặc đi lại [] Hầu như không có; [] Mức trung bình; [] Cần đứng/đi lại nhiều
	Nghe nói [] Không cần thiết; [] Nghe nói cơ bản; [] Quan trọng
	Thị lực [] Mức bình thường; [] Nhìn được vật/chi tiết nhỏ;
	Thao tác bằng tay [] Lắp ráp đồ vật lớn; [] Lắp ráp đồ vật nhỏ; [] Lắp ráp đồ vật rất nhỏ
Dùng 2 tay [] Cần 2 tay; [] Đôi khi cần 2 tay; [] Chỉ cần 1 tay; [] Trái; [] Phải	
Đối tượng ưu tiên: [] Người khuyết tật; [] Bộ đội xuất ngũ; [] Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo [] Người dân tộc thiểu số; [] Khác (ghi rõ:.....)	

TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM...

Mẫu số 04/PLI

THEO DÕI TÌNH TRẠNG VIỆC LÀM

STT	Thông tin người lao động		Thông tin người sử dụng lao động		Tình trạng việc làm						Ghi chú
	Mã số	Họ và tên	Mã số	Tên doanh nghiệp	Vị trí việc làm	Mã nghề	Mức lương	Ngày bắt đầu làm việc	Thời hạn HĐLĐ	Ngày kết thúc làm việc thực tế	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											
4											
5											
....											

Ghi chú:

- Cột 2: Ghi theo mã số đã đặt cho người lao động tại Mẫu số 01/PLI.
- Cột 4: Ghi theo mã số đã đặt cho người sử dụng lao động tại Mẫu số 03/PLI.
- Cột 7: Ghi theo mã nghề cấp 4 tại Mẫu số 03a/PLI.
- Cột 10: Thời hạn hợp đồng: Đối với Hợp đồng lao động không xác định thời hạn (ghi KXD), đối với Hợp đồng lao động xác định thời hạn (ghi thời gian của Hợp đồng), đối với Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn dưới 03 tháng (ghi MV).
- Cột 9,11: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm người lao động bắt đầu làm việc hoặc kết thúc làm việc thực tế.

Mẫu số 05/PLI

CƠ QUAN, TỔ CHỨC TRỰC TIẾP QUẢN LÝ
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM ...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**
(06 tháng đầu năm...../Năm)

Kính gửi:

- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

I. THÔNG TIN CHUNG

1. Trụ sở, chi nhánh, văn phòng của Trung tâm (nêu rõ địa chỉ của trụ sở chính, từng chi nhánh, văn phòng của Trung tâm)

2. Cơ cấu tổ chức của Trung tâm

STT	Chỉ tiêu	Số lượng (Người)	Trình độ chuyên môn kỹ thuật cao nhất (Người)		
			Đại học trở lên	Cao đẳng	Khác
1	2	3	4	5	6
1	Lãnh đạo Trung tâm				
2	Tư vấn, giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển lao động				
3	Thu thập, phân tích và cung ứng thông tin thị trường lao động				
4	Bảo hiểm thất nghiệp (nếu có)				
5	Khác				

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC NHIỆM VỤ

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Tổ chức phiên giao dịch việc làm				
1.1	Số phiên đã thực hiện	Phiên			
1.2	Số doanh nghiệp tham gia phiên giao dịch việc làm	Doanh nghiệp			
1.3	Số người lao động được tư vấn tại phiên giao dịch việc làm	Người			
1.4	Số người lao động được phỏng vấn tại phiên giao dịch việc làm	Người			
1.5	Số người lao động nhận được việc làm sau khi phỏng vấn tại phiên giao dịch việc làm	Người			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
2	Hoạt động tư vấn				
2.1	Số người lao động được tư vấn	Người			
a	Số người lao động được tư vấn việc làm	Người			
b	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
2.2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người			
3	Hoạt động giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển lao động				
3.1	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 đăng ký tìm việc làm được giới thiệu việc làm	Người			
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
c	Số người được tuyển dụng do Trung tâm giới thiệu	Người			
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
3.2	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	Người			
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
4	Tổ chức đào tạo, tập huấn (nếu có)				
4.1	Số người được Trung tâm đào tạo, nâng cao kỹ năng	Người			
a	Số người tham gia các khóa đào tạo kỹ năng (kỹ năng xin việc, phỏng vấn, làm việc nhóm,...)	Người			
b	Số người tham gia các khóa đào tạo nghề nghiệp	Người			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
4.2	Số người được Trung tâm đào tạo tìm được việc làm qua Trung tâm	Người			
5	Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp (nếu có)¹				
5.1	Số người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp	Người			
5.2	Số người có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Người			
5.3	Số người được tư vấn, giới thiệu việc làm	Người			
-	Trong đó, số người được giới thiệu việc làm	Người			
5.4	Số người được hỗ trợ đào tạo nghề	Người			

6. Thu thập, phân tích, dự báo và cung ứng thông tin thị trường lao động

Ghi cụ thể kết quả thông tin thu thập được trong kỳ (số lượng người tìm việc, số lượng việc làm trống, liệt kê các sản phẩm phân tích dự báo đã thực hiện trong kỳ,...)

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác (nếu có)

III. ĐÁNH GIÁ

- Những mặt được.
- Những hạn chế và nguyên nhân.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)

..., ngày ... tháng ... năm

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Báo cáo sáu tháng đầu năm Trung tâm Dịch vụ việc làm không báo cáo mục I.

¹. Chi trung tâm dịch vụ việc làm có nhiệm vụ quy định tại khoản 6 Điều 7 Nghị định này thực hiện báo cáo nội dung này



Phụ lục II

(Kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP
ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ)

TT	Tên mẫu
Mẫu số 01/PLII	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 02/PLII	Đơn đề nghị cấp (gia hạn, cấp lại) giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 03/PLII	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 04/PLII	Lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Mẫu số 05/PLII	Đơn đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 06/PLII	Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 07/PLII	Văn bản đồng ý rút tiền ký quỹ
Mẫu số 08/PLII	Báo cáo tình hình hoạt động của doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm (dành cho doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm)
Mẫu số 09/PLII	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm sáu tháng đầu năm hoặc cả năm (dành cho cơ quan chủ quản trực tiếp Trung tâm dịch vụ việc làm)

**CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN ⁽¹⁾**

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

..., ngày... tháng... năm...

**GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

Mã số giấy phép: ... ⁽²⁾ ./20.. ⁽³⁾ ...
Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm... ⁽⁴⁾
Thay đổi lần thứ:, ngày... tháng... năm...
(..... ⁽⁵⁾

1. Tên doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: ... ⁽⁶⁾

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có): ... ⁽⁷⁾

2. Mã số doanh nghiệp: ... ⁽⁸⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Email:Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm

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

Chức danh:..... ⁽⁹⁾

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Thời hạn hiệu lực của giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thời hạn là.... tháng ⁽¹⁰⁾ ./.

Nơi nhận:

- ...;

-

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(2) Số thứ tự giấy phép.

(3) Năm ban hành.

(4) Ngày, tháng, năm của giấy phép được cấp lần đầu, trường hợp giấy phép đã được cấp theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ thì viết ngày, tháng, năm của giấy phép đã được cấp.

(5) Ghi: gia hạn hoặc cấp lại.

(6) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(7) Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(8) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(9) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(10) Trường hợp cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không tròn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

Mẫu số 02/PLII

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾
2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Email:Website.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:.....Giới tính.....Sinh ngày:.....
Chức danh:.....⁽⁵⁾
- Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày
cấp:....⁽⁷⁾.... Nội dung đề nghị:....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
đối với⁽¹⁾⁽⁸⁾

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

.....

.....

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu số 03/PLII

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:.....

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

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

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

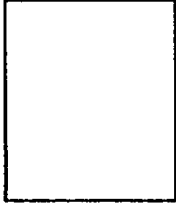
Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:..... ngày.....

Được hưởng lãi suất:.....

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

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

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

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

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

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

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

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

.....
.....

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

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

Mẫu số 05/PLII

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

Kính gửi: ⁽²⁾

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....

Nơi nhận:

-;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽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 06/PLII

CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: .../QĐ-⁽²⁾

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm****CHỨC VỤ NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU CƠ QUAN NHÀ NƯỚC
CÓ THẨM QUYỀN***Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;**Căn cứ Nghị định số ... /...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;**Theo đề nghị của ...⁽³⁾ ...⁽⁴⁾ ... tại ...⁽⁵⁾ ... về việc đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm;**Theo đề nghị của⁽⁶⁾***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:

- Mã số giấy phép:

- Cấp lần đầu ngày...tháng....năm...., thay đổi lần thứ....., ngày tháng ...năm..... cấp cho ...⁽⁴⁾ ..., địa chỉ trụ sở chính tại:....., mã số doanh nghiệp.....

Lý do thu hồi:.....

Điều 2. ...⁽⁴⁾... thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số...../...../NĐ-CP ngày ... tháng ... năm ... của Chính phủ.**Điều 3.** Trách nhiệm tổ chức thực hiện...⁽⁷⁾...**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày...tháng....năm...../.**Nơi nhận:**- ...;
-**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký, dấu)**Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (2) Chữ viết tắt tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền soạn thảo văn bản.
- (3) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
- (4) Tên doanh nghiệp đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
- (5) Số hiệu, ngày tháng năm ban hành văn bản đề nghị thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp.
- (6) Đơn vị thực hiện nhiệm vụ chuyên môn về lĩnh vực dịch vụ việc làm theo phân công của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- (7) Ghi cụ thể cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp và cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quyết định.

Mẫu số 07/PLII

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ⁽¹⁾
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Số: ... /⁽²⁾

V/v thông báo đồng ý về việc rút tiền
ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾
.....⁽⁴⁾

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

Xét đề nghị của ...⁽³⁾... đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm và hồ sơ kèm theo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ...⁽¹⁾... có ý kiến như sau:

1. Đồng ý với đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm của.....⁽³⁾..., địa chỉ doanh nghiệp....., mã số doanh nghiệp:....., mã số giấy phép (nếu có):.....để thực hiện⁽⁵⁾.....

2. ...⁽³⁾..., Ngân hàng...⁽⁴⁾...có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ việc làm./.

Nơi nhận:

- ...;
-

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**
(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) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
- (3) Tên doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đề nghị rút tiền ký quỹ (trong trường hợp doanh nghiệp có thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính thì ghi tên doanh nghiệp hiện tại và tên doanh nghiệp cũ theo giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã cấp trong ngoặc đơn, ví dụ: Công ty cổ phần A (Công ty cổ phần B)).
- (4) Tên ngân hàng nhận ký quỹ.
- (5) Ghi lý do rút tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 26 Nghị định này.

**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.

Mẫu số 09/PLII

TÊN CƠ QUAN BÁO CÁO

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**
(06 tháng đầu năm...../Năm)

Kính gửi: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM**1. Trung tâm Dịch vụ việc làm**

Tổng số Trung tâm dịch vụ việc làm đang hoạt động tại thời điểm báo cáo là.....trung tâm. So với kỳ liền kề trước đó, số lượng Trung tâm dịch vụ việc làm có biến động như sau:

- Tăng:trung tâm (nếu có ghi cụ thể tên trung tâm, địa chỉ);
- Giảm:trung tâm (nếu có ghi cụ thể tên trung tâm, địa chỉ);
- Tổ chức lạitrung tâm (nếu có ghi cụ thể tên trung tâm, địa chỉ).

2. Doanh nghiệp dịch vụ việc làm

- Số doanh nghiệp đang hoạt động dịch vụ việc làm tại thời điểm báo cáo là:.....doanh nghiệp. Số chi nhánh đang hoạt động dịch vụ việc làm tại thời điểm báo cáo là:.....chi nhánh.

- Kết quả cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép trong kỳ báo cáo như sau:
- + Số doanh nghiệp được cấp giấy phép.....
- + Số doanh nghiệp được gia hạn giấy phép.....
- + Số doanh nghiệp được cấp lại giấy phép.....
- + Số doanh nghiệp thu hồi giấy phép.....

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Tổ chức phiên giao dịch việc làm				
1.1	Số phiên đã thực hiện	Phiên			
1.2	Số doanh nghiệp tham gia phiên giao dịch việc làm	Doanh nghiệp			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1.3	Số người lao động được tư vấn tại phiên	Người			
1.4	Số người lao động được phỏng vấn tại phiên	Người			
1.5	Số người lao động nhận được việc làm sau khi phỏng vấn tại phiên	Người			
2	Hoạt động tư vấn				
2.1	Số người lao động được tư vấn	Người			
a	Số người lao động được tư vấn việc làm	Người			
b	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
2.2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người			
3	Hoạt động giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển lao động				
3.1	Số người đăng ký tìm việc làm	Người			
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người			
-	Trong đó: Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ sơ cấp nghề trở lên)	Người			
c	Số người được tuyển dụng do Trung tâm giới thiệu	Người			
-	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
3.2	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động, trong đó:	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	Người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
4	Tổ chức đào tạo, tập huấn (nếu có)				
4.1	Số người được Trung tâm đào tạo, nâng cao kỹ năng	Người			
a	Số người tham gia các khóa đào tạo kỹ năng (kỹ năng xin việc, phỏng vấn, làm việc nhóm,...)	Người			
b	Số người tham gia các khóa đào tạo nghề nghiệp	Người			
4.2	Số người được Trung tâm đào tạo tìm được việc làm qua Trung tâm	Người			
5	Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp (nếu có)				
5.1	Số người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp	Người			
5.2	Số người có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Người			
5.3	Số người được tư vấn, giới thiệu việc làm	Người			
-	Trong đó, số người được giới thiệu việc làm	Người			
5.4	Số người được hỗ trợ học nghề	Người			

III. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Kế hoạch sáu tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Hoạt động tư vấn				
1.1	Số người lao động được tư vấn	Người			
a	Số người lao động được tư vấn việc làm	Người			
b	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
1.2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người			
2	Hoạt động giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển lao động				
2.1	Số người đăng ký tìm việc làm	Người			

a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người			
-	Trong đó: Số người 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 có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			
2.2	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người			
a	Số người có trình độ chuyên môn 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	Người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người			

..., ngày ... tháng ... năm ...
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: Đối với các bộ, ngành, tổ chức chính trị - xã hội chỉ cần báo cáo nội dung tại mục 1 phần I và các mục 1, 2, 3, 4 phần II.