

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6010/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội

vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 869/SNV-VP ngày 11/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành:

Quy trình số 1 (mã QT-01); số 2 (mã QT-02); số 3 (mã QT-03); số 4 (QT-04); số 5 (QT-05); số 6 (QT-06); số 7 (QT-07) tại Phụ lục ban hành kèm Quyết định số 1042/QĐ-TTPVHCC ngày 09/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

Điều 4. Sở Nội vụ; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố; các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

PHỤ LỤC
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày / /2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Ghi chú
1	1.000479	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-01	
2	1.000464	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-02	
3	1.000448	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-03	
4	1.000436	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	QT-04	
5	1.000414	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	QT-05	
6	1.009466	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	QT-06	
7	1.009467	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	QT-07	

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

I. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-01).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định số 6010/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của UBND Thành phố thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cơ quan giải quyết: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (*Căn cứ theo Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố*)

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của	Bản chính	01

	doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	Bản chính	01
4	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	Bản sao	01
5	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
18 ngày làm việc	144 giờ	Không	Không	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp.	Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định 145).
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.	Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.
3	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.	Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	01 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	08 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo

				Nghị định 145).
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
<i>Tổng thời gian: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTH

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

II. Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-02).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định số 6010/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của UBND Thành phố thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

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

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội *(Căn cứ theo Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố)*

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định	Bản chính	01

	số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		
3	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật). + Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	Bản sao	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTH

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	

13 ngày làm việc	104 giờ	Không	Không	Toàn trình
------------------	---------	-------	-------	------------

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp.	Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định 145).
2	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.	Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.
3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.	Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	01 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy	03 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Theo Mẫu số 05/PLIII

		định thì dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.		Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145).
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.

Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
<i>Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

III. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-03).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định số 6010/QĐ-UBND ngày 03/12/2025 của UBND Thành phố thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

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

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (Căn cứ theo Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố)

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
I	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ	Bản chính	01

	lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật	Bản sao	01
3	Giấy phép đã được cấp trước đó	Bản chính	01
II	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	Bản chính	01
4	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	Bản sao	01
5	Giấy phép đã được cấp trước đó.	Bản chính	01
III	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của	Bản chính	01

	doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.		
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	Bản chính	01
4	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	Bản sao	01
5	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
IV	<i>Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>		
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.	Bản sao	01
3	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	Bản chính	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.				
13 ngày làm việc	104 giờ	Không	Không	Toàn trình
Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép (<i>không bao gồm thời gian giải quyết của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>).				
14 ngày làm việc	112 giờ	Không	Không	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép.	Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định 145).
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.	Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.
3	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.	Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
I	Trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.			
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo

		sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.		Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT- VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	01 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 07 ngày làm việc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	03 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145).
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 6	Phó Giám đốc	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ:	02 ngày	1. Thông báo về

	Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	làm việc	việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
Tổng thời gian: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				
II	<i>Trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>			
1	<i>Giai đoạn 1: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới) có văn bản đề nghị Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>			
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết,	3,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đề nghị gửi

		trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.		Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.
Bước 7	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ giai đoạn 1 trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC giai đoạn 1.
Bước 8	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC giai đoạn 1.
2	<i>Giai đoạn 2: Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở chính mới của doanh nghiệp nhận được văn</i>			

<i>bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i>				
Bước 1	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố tiếp nhận văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép thực hiện tích chuyển hồ sơ giai đoạn 2 trên Hệ thống đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	1,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145).
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.

		giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.		2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC giai đoạn 2.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC giai đoạn 2.
Tổng thời gian: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

IV. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (QT-04).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định số 5136/QĐ-QĐ-UBND ngày 14/10/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;
- Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

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

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội *(Căn cứ theo Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố)*

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII Phụ	Bản chính	01

	lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.		
2	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.	Bản chính	01
3	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	Bản chính	01
4	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.	Bản sao	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
09 ngày làm việc	72 giờ	Không	Không	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép.	Mẫu số 06/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (sau đây gọi tắt là Nghị định 145).
2	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp.	Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/ người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.		
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Quyết định (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	2,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (Theo Mẫu số 08/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145).
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt

		xem xét, ký nháy trên Hệ thống.		động cho thuê lại lao động
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	Quyết định về việc thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
<i>Tổng thời gian: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

V. Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (QT-05).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định số 5136/QĐ-QĐ-UBND ngày 14/10/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

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

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội *(Căn cứ theo Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố)*

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao /bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.	Bản chính	01
2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với các trường hợp:	Bản chính	01

	- Khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật. - Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.		
3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	Bản chính	01
4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.	Bản chính	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc	40 giờ	Không	Không	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không có Biểu mẫu.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số

		nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.		03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản về việc thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động (Theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145).
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản về việc thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản về việc thông báo đồng ý về việc

		thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.		rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản về việc thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	Văn bản về việc thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
<i>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

VI. Thủ tục Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (QT-06).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

2. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể.

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội *(Căn cứ theo Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể phải có các nội dung chủ yếu sau: - Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở. - Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định. - Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể. - Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).	Bản chính	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
20 ngày làm việc	160 giờ	Không	Không	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không có Biểu mẫu.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư

		quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.		số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	01 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Quyết định, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	10 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn	02 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều

		bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.		kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.
Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	02 ngày làm việc	Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.

Tổng thời gian: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

VII. Thủ tục Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể (QT-07).

1. Cơ sở pháp lý

- Bộ luật Lao động năm 2019;
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;
- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con;
- Quyết định số 321/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ công bố Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;
- Quyết định 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 về việc thông qua phương án đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội;
- Quyết định số 6527/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án phân cấp, ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội (đợt 1);
- Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định giải quyết một số thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Quyết định số 126/QĐ-TTPVHCC ngày 28/01/2026 của Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội được thực hiện theo phương án đơn giản hóa và ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính.

2. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

3. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội *(Căn cứ theo Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 19/01/2026 của UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định giải quyết một số thủ*

tục hành chính trong lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Thành phố)

4. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.	Bản chính	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia.	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
06 ngày làm việc	48 giờ	Không	Không	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC: Không có Biểu mẫu.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	0,5 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm	1,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ

	chuyên môn, Sở Nội vụ	định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Quyết định, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.		không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể
Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể .
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể .
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Quyết định sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể .
Bước 7	Giám đốc Sở	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt	01 ngày	Quyết định

	Nội vụ	Vấn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống.	làm việc	sửa đổi, bổ sung Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể.
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC.
<i>Tổng thời gian: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ		Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.