

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
lĩnh vực Việc làm 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 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về 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 Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số 4/QĐ-BNV ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội;

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;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 683/SNV-VP ngày 04/02/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm 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 của Thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực thi hành: số 2 (mã QT-02); số 3 (mã QT-03); số 4 (mã QT-04); số 5 (mã QT-05); số 6 (mã QT-06) lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-TTPVHCC ngày 28/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

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;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ, các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

(để báo cáo)

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Phan Văn Phúc

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Mức độ Dịch vụ công
LĨNH VỰC VIỆC LÀM				
1	2.002824	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-01	Toàn trình
2	2.002825	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-02	Toàn trình
3	2.002826	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-03	Toàn trình
4	2.002827	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-04	Toàn trình
5	2.002828	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-05	Toàn trình

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

I. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-01)

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

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;
- Quyết định số 4/QĐ-BNV ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ (*Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội*);

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ Bản sao	Số lượng
1	- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;	Bản chính	1
2	- 01 (một) bản chính Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;	Bản chính	1
3	- 01 (một) bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng)	Bản sao	1

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ Bản sao	Số lượng
	tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép. Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận.		
4	- 01 (một) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn hoặc 01 (một) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh kinh nghiệm (quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm. Trường hợp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm 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. Trường hợp đã có thông tin về hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm trên cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, cơ sở dữ liệu về người lao động thì không phải nộp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm.	Bản sao	1

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

STT		Địa chỉ
1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ 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 kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	40 giờ	Theo quy định	Theo quy định	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	Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP
2	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm	Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP;

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: Công chức phòng VL&ATLĐ thực hiện ký số Giấy phép DVVL và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian:</i> 05 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	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- 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.

Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo
Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ
TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽¹⁾.....

1. Tên doanh nghiệp⁽²⁾:

- Viết bằng tiếng Việt:
- Viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Viết tắt (nếu có):

2. Mã số doanh nghiệp⁽³⁾:

3. Trụ sở:

- Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:.....
- Địa chỉ trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm:
- Giấy chứng nhận quyền sở hữu (nếu có) ⁽⁴⁾:
- Điện thoại:..... Email:
- Website:.....

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

- Họ, chữ đệm và tên (ghi bằng chữ in hoa):
- Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Giới tính:.....
- Trình độ/kinh nghiệm.....
- Chức danh/chức vụ:
- Số định danh cá nhân:
- Điện thoại:.....Thư điện tử:

5. Hồ sơ kèm theo gồm:

6. Cách thức đăng ký nhận kết quả:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ☐

Thông tin nhận kết quả:.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị.

Nơi nhận:

-;
-

Ghi chú:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP

(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

- (1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm*
- (2), (3) Tên, Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp*
- (4) Ghi cụ thể số, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.*

II. Quy trình: Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-02)

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

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;
- Quyết định số 4/QĐ-BNV ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ (*Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội*).

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ Bản sao	Số lượng
1. Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp Giấy phép; Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép			
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1

2	01 (một) bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép. Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận.	Bản sao	1
3	Giấy phép đã được cấp.	Bản chính	1
2. Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm			
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
2	01 (một) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn hoặc 01 (một) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh kinh nghiệm (quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm. Trường hợp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm 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. Trường hợp đã có thông tin về hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm trên cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, cơ sở dữ liệu về người lao động thì không phải nộp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm	Bản sao	1
3	Giấy phép đã được cấp.	Bản chính	1
3. Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được			

1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
2	Giấy phép đã được cấp.	Bản chính	1
4. Trường hợp Giấy phép bị mất			
1	Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1

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

STT		Địa chỉ
1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ 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	
- 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm; thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp Giấy phép; Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được; Giấy phép bị mất. - 08 (tám) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép	24 giờ 56 giờ	Theo quy định	Theo quy định	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 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
1. Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm;				
2. Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp; Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được				
3. Trường hợp Giấy phép bị mất				
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: Công chức phòng VL&ATLĐ thực hiện ký số Giấy phép DVVL và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				
Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp Giấy phép; Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép				

Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	04 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: Công chức phòng VL&ATLĐ thực hiện ký số Giấy phép DVVL và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu.	01 ngày làm việc	Giấy phép

		- Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3		
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: 08 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	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- 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.

Số:....., ngày tháng năm

Kính gửi:⁽¹⁾

5. Thông tin Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp:

- Giấy phép số:.....Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:

6. Lý do đề nghị cấp lại:.....

7. Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

8. Cách thức đăng ký và nhận kết quả:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ☐

Thông tin nhận kết quả:.....

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị./.

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- ...;
-

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
- (2), (3) Tên, Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Ghi cụ thể số, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

III. Quy trình: Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm(QT-03)

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

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;
- Quyết định số 4/QĐ-BNV ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ (*Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội*).

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ Bản sao	Số lượng
<i>Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm các loại giấy tờ như sau</i>			
1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1

2	01 (một) bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép. Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận.	Bản sao	1
<i>Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn Giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm thì hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm các loại giấy tờ như sau</i>			
1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
2	01 (một) bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép. Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận.	Bản sao	1

3	01 (một) bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn hoặc 01 (một) bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh kinh nghiệm (quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm. Trường hợp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm 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. Trường hợp đã có thông tin về hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm trên cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, cơ sở dữ liệu về người lao động thì không phải nộp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm.	Bản sao	1
---	---	---------	---

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

STT		Địa chỉ
1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ 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	
03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	24 giờ	Theo quy định	Theo quy định	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	Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyên trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: Công chức phòng VL&ATLĐ thực hiện ký số Giấy phép DVVL và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Giấy phép
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: 03 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	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- 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.

Số:....., ngày tháng năm

Kính gửi:⁽¹⁾

- Viết tắt (nếu có):

.....Website.....

5. Thông tin Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp:

- Giấy phép số:.....Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:

6. Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

7. Cách thức đăng ký nhận kết quả:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ☐

Thông tin nhận kết quả:.....

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị./.

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- ...;
-

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

(2), (3) Tên, Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(4) Ghi cụ thể số, ngày cấp, cơ quan cấp Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất.

IV. Quy trình: Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-04)

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

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;
- Quyết định số 4/QĐ-BNV ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ (*Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội*).

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ Bản sao	Số lượng
<i>Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản thì hồ sơ đề nghị thu hồi bao gồm các loại giấy tờ như sau:</i>			
1	Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
2	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.	Bản sao	1

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

STT		Địa chỉ
1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công 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		
03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản.		24 giờ	Theo quy định	Theo quy định	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 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	0,5 ngày làm việc	Văn bản thu hồi
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: Công chức phòng VL&ATLĐ thực hiện ký sổ Giấy phép DVVL và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	0,5 ngày làm việc	Văn bản thu hồi
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Văn bản thu hồi

Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp; doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản</i>				

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

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- 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.

Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo
Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ
TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:⁽¹⁾.....

1. Tên doanh nghiệp⁽²⁾:

- Viết bằng tiếng Việt:
- Viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Viết tắt (nếu có):

2. Mã số doanh nghiệp⁽³⁾:

3. Trụ sở:

- Địa chỉ trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm:
- Điện thoại:.....Email:
-Website.....

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

- Họ, chữ đệm và tên (ghi bằng chữ in hoa):
- Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Giới tính:.....
- Trình độ/kinh nghiệm.....
- Chức danh/chức vụ:
- Số định danh cá nhân:
- Điện thoại:.....Thư điện tử:

5. Thông tin Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp:

- Giấy phép số:.....Ngày cấp:
- Cơ quan cấp:

6. Lý do đề nghị thu hồi:

7. Hồ sơ kèm theo gồm:
.....
.....

8. Cách thức đăng ký và nhận kết quả:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐
- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công ☐
- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ☐

Thông tin nhận kết quả:
.....
.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị.

Nơi nhận:

- ...;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

V. Quy trình: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-05)

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

- Luật Việc làm năm 2025;
- Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;
- Quyết định số 4/QĐ-BNV ngày 05/01/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 352/2025/NĐ-CP lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30/01/2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội;
- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ (*Căn cứ Quyết định số 476/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2026 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và thực hiện xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội*).

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

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính/ Bản sao	Số lượng
<i>Trường hợp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác thì hồ sơ bao gồm</i>			
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
2	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác	Bản sao	1
<i>Trường hợp rút tiền ký quỹ do doanh nghiệp bị thu hồi Giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại Giấy phép hoặc Giấy phép hết hạn thì hồ sơ bao gồm</i>			
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1

2	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ (nếu có).	Bản chính	1
Trường hợp rút tiền ký quỹ do 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 (sáu mươi) ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì hồ sơ bao gồm Văn			
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP	Bản chính	1
2	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	Bản chính	1

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

STT		Địa chỉ
1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ 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 kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	40 giờ	Theo quy định	Theo quy định	Toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ	Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (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 thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hoặc công văn gửi cơ quan đơn vị, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt.	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: Công chức phòng VL&ATLĐ thực hiện ký số và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý/ không đồng ý
Bước 5	Văn thư Sở	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Văn bản đồng ý/ không đồng ý
Bước 6	Cán bộ Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
Tổng thời gian: 05 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	Điểm hỗ trợ dịch vụ công sốPhục vụ hành chính công	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- 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.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽¹⁾.....

1. Tên doanh nghiệp⁽²⁾:

- Viết bằng tiếng Việt:
- Viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):
- Viết tắt (nếu có):

2. Mã số doanh nghiệp⁽³⁾:

3. Trụ sở:

- Địa chỉ trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm:
- Điện thoại:.....Email:
-Website.....

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

- Họ, chữ đệm và tên (*ghi bằng chữ in hoa*):
- Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....Giới tính:.....
- Trình độ/kinh nghiệm.....
- Chức danh/chức vụ:
- Số định danh cá nhân:
- Điện thoại:.....Thư điện tử:

5. Thông tin Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp:

- Giấy phép số:.....Ngày cấp:.....

- Cơ quan cấp:

6. Lý do đề nghị rút tiền ký quỹ:

7. Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

.....

8. Cách thức đăng ký nhận kết quả:

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia ☐

- Trực tiếp về cơ quan tiếp nhận tại Trung tâm hành chính công ☐

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích; qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công ☐

Thông tin nhận kết quả:

.....

.....

Doanh nghiệp cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung đề nghị./.

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:

- ...;
-

Họ và tên