

**Phụ lục I****DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ 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 tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

<b>TT</b>	<b>Mã TTHC</b>	<b>Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ</b>	<b>Ký hiệu</b>
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

**Phụ lục II****NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ 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 tháng năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

**I. Quy trình: 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 431/QĐ-BNV ngày 14/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND 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;
- 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 734/QĐ-TTPVHCC ngày 18/05/2026 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 phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

## 2. 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 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP	Bản chính	01
2	<p>Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p><i>(Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp.</i></p> <p><i>Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).</i></p>	Bản chính	01
3	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là bản sao hợp lệ (<i>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</i>) một trong các loại văn bản sau:</p> <p>+ 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.</p> <p>+ 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).</p> <p>Các văn bản quy định nêu trên 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.</p> <p><i>(Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).</i></p>	Bản sao	01
4	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.	Bản chính	01

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

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 4. 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	144 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

### 5. 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 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.
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 số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

**7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** 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*).

Thời hạn ủy quyền: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

### 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
<b>Bước 1</b>	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến).	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định;

	hành chính công Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</li> <li>- 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.</li> </ul>		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.
<b>Bước 2</b>	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	
<b>Bước 3</b>	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 05 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	08 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Bước 4</b>	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>	02 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao</li> </ol>

		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.		động.
<b>Bước 5</b>	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.
<b>Bước 6</b>	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.
<b>Bước 7</b>	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.
<b>Bước 8</b>	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.

<b>Bước 9</b>	Công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công 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 TTHC

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul>
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>:.....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tình trạng hôn nhân.....

Quốc tịch gốc: .....Quốc tịch hiện tại.....

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

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

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..<sup>(6)</sup>..ngày cấp..<sup>(7)</sup>.....Đề nghị.....<sup>(2)</sup>.....giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup>..........<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

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

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

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

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

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

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

Mẫu số 01/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN NGÂN HÀNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 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.*

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản: .....(1) .....

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

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

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

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

## II. Quy trình: 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 431/QĐ-BNV ngày 14/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND 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;
- 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 734/QĐ-TTPVHCC ngày 18/05/2026 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 phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

### 2. 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 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	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 số 145/2020/NĐ-CP.	Bản chính	01

3	<p>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:</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p>Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là 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) một trong các loại văn bản sau: (i) 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; (ii) 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). Các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p><i>(Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).</i></p>	Bản chính	01
		Bản sao	01

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

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

#### 4. 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	104 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

#### 5. 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 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.
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 số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

**7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** 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).

Thời hạn ủy quyền: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

#### 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
<b>Bước 1</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	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: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối	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.

		<p>tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- 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.</p>		
<b>Bước 2</b>	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	
<b>Bước 3</b>	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 05 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.</p> <p>- 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.</p>	03 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Bước 4</b>	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	02 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</li> </ol>
<b>Bước 5</b>	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký</p>	02 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều</li> </ol>

		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.		kiện giải quyết.  2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
<b>Bước 6</b>	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.
<b>Bước 7</b>	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.
<b>Bước 8</b>	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.
<b>Bước 9</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHHC 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 PVHCC	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).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả.  - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.

Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.
---------	---	--

**Mẫu số 02 Phụ lục I.7 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP****TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>**  
\_\_\_\_\_**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
\_\_\_\_\_

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**  
\_\_\_\_\_Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>:.....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tình trạng hôn nhân.....

Quốc tịch gốc: .....Quốc tịch hiện tại.....

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

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

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..<sup>(6)</sup>..ngày cấp..<sup>(7)</sup>.....Đề nghị.....<sup>(2)</sup>.....giấy phép hoạt động cho thuê lại lao  
động đối với .....<sup>(1)</sup>.....  
.....<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:  
.....**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(9)</sup>***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

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

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

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

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

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

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

Mẫu số 01/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 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.*

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản: .....(1) .....

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

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

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

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

### **III. Quy trình: 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 431/QĐ-BNV ngày 14/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung để thay thế, cắt giảm thành phần hồ sơ bằng dữ liệu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND 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;
- 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 734/QĐ-TTPVHCC ngày 18/05/2026 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 phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

#### **2. Thành phần hồ sơ**

***2.1. 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:***

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	Bản chính	01
2	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp <i>(Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp)</i>	Bản sao	01
3	Giấy phép đã được cấp trước đó.	Bản chính	01

**2.2. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp**

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP.	Bản chính	01
2	Phiếu lý lịch tư pháp. Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	Bản chính	01
3	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 kể trước khi đề nghị cấp giấy phép là 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) một trong các loại văn bản sau: (i) 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; (ii) 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	Bản sao	01

	<p>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). Các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p><i>(Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).</i></p>		
--	--	--	--

### 2.3. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP	Bản chính	01
2	<p>Phiếu lý lịch tư pháp.</p> <p>Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Phiếu lý lịch tư pháp trên Cơ sở dữ liệu Phiếu lý lịch tư pháp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch. Văn bản này phải được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng, phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>	Bản chính	01
3	<p>Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là 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) một trong các loại văn bản sau: (i) 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; (ii) 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). Các văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>	Bản sao	01

	<i>(Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).</i>		
4	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 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	Bản chính	01

**2.4. 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**

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP	Bản chính	01
2	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

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

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

**4. 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	104 giờ làm việc	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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định	112 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

### 5. 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 02 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 của Chính phủ.
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 số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

**7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** 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*).

Thời hạn ủy quyền: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

### 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
I	<b>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.</b>			
<b>Bước 1</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	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.	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.

		<p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- 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.</p>		
<b>Bước 2</b>	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	
<b>Bước 3</b>	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì trong thời hạn 05 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.</p> <p>- 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.</p>	03 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Bước 4</b>	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	02 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</li> </ol>

<b>Bước 5</b>	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	02 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</li> </ol>
<b>Bước 6</b>	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	02 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</li> </ol>
<b>Bước 7</b>	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.
<b>Bước 8</b>	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.
<b>Bước 9</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHC 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>				

<b>II</b>	<b>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</b>			
<b>1</b>	<b><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></b>			
<b>Bước 1</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến).</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- 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.</p>	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.
<b>Bước 2</b>	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	
<b>Bước 3</b>	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	3,5 ngày làm việc	<p>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p> <p>2. Dự thảo Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.</p>

<b>Bước 4</b>	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.</li> </ol>
<b>Bước 5</b>	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.</li> </ol>
<b>Bước 6</b>	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Văn bản đề nghị gửi Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép.</li> </ol>

<b>Bước 7</b>	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.
<b>Bước 8</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC giai đoạn 1.
<b>2</b>	<b><i>Giai đoạn 2: Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở chính mới của doanh nghiệp nhận được văn bản của Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i></b>			
<b>Bước 1</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Công chức 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	
<b>Bước 2</b>	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	
<b>Bước 3</b>	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 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/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145).
<b>Bước 4</b>	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,	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

		<p>trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.</p> <p>- 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.</p>		cho thuê lại lao động.
<b>Bước 5</b>	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	0,5 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</li> </ol>
<b>Bước 6</b>	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	<p>Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.</li> </ol>
<b>Bước 7</b>	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.
<b>Bước 8</b>	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.

<b>Bước 9</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Trả kết quả.	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC giai đoạn 2.
<i>Tổng thời gian: 14 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.**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Trung tâm PVHCC</b>	<b>Cơ quan giải quyết hồ sơ</b>
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul>
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

**Mẫu số 02 Phụ lục I.7 Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP****TÊN DOANH NGHIỆP** <sup>(1)</sup>**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....2. Mã số doanh nghiệp: .....<sup>(4)</sup>.....

3. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh<sup>(5)</sup>:.....

Số giấy chứng thực cá nhân: .....

Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....

Tình trạng hôn nhân.....

Quốc tịch gốc: .....Quốc tịch hiện tại.....

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

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

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động..<sup>(6)</sup>..ngày cấp..<sup>(7)</sup>.....Đề nghị.....<sup>(2)</sup>.....giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với .....<sup>(1)</sup>.....  
.....<sup>(8)</sup>.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

**Nơi nhận:**

- ...

- ...

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(9)</sup>*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

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

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

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

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

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

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

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

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

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

Mẫu số 01/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

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

*Căn cứ Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ....tháng ....năm 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.*

Ngân hàng: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại liên hệ: .....

**CHỨNG NHẬN**

Tên doanh nghiệp: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Mã số doanh nghiệp: .....

Chủ tài khoản: .....(1) .....

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

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

Số tiền ký quỹ: .....

Số tiền bằng chữ: .....

Số tài khoản ký quỹ: .....

Tại ngân hàng: .....

Ngày ký quỹ: .....

Số hợp đồng ký quỹ: ..... ngày .....

Được hưởng lãi suất: .....

**ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

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

#### IV. Quy trình: 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 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
- Quyết định 4603/QĐ-UBND ngày 14/9/2023 của Chủ tịch UBND 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;
- 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 734/QĐ-TTPVHCC ngày 18/05/2026 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 phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

##### 2. Thành phần hồ sơ

***Đối với trường hợp chấm dứt hoạt động cho thuê lại theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại; doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án tuyên bố phá sản:***

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 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 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.	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

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

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	<a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>

### 4. 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 kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	72 giờ làm việc.	Không	Không	Toàn trình

### 5. 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/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
2	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp.	Mẫu số 09/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

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

**7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** 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*).

Thời hạn ủy quyền: Từ ngày 01/01/2026 đến hết ngày 31/12/2026.

### 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
<b>Bước 1</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy	0,5 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo quy định; Giấy tiếp

		<p>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.</p> <p>- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- 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.</p>		<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.</p>
<b>Bước 2</b>	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	
<b>Bước 3</b>	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:</p> <p>- 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.</p> <p>- 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.</p>	2,5 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>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).</li> </ol>
<b>Bước 4</b>	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	<p>Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>- 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.</p>	01 ngày làm việc	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</li> <li>2. Dự thảo Quyết định về việc thu</li> </ol>

		- 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.		hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.
<b>Bước 5</b>	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.	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
<b>Bước 6</b>	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.
<b>Bước 7</b>	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.
<b>Bước 8</b>	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.

<b>Bước 9</b>	Công chức Chi nhánh TTPVHCC 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**

<b>Trách nhiệm</b>	<b>Trung tâm PVHCC</b>	<b>Cơ quan giải quyết hồ sơ</b>
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả.</li> <li>- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.</li> </ul>
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

**Mẫu số 06/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP****TÊN DOANH NGHIỆP**  
(1)**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt: .....<sup>(1)</sup>.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

3. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(3)</sup>.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

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

Chức danh:.....<sup>(4)</sup>.....

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....

Ngày cấp:.....thời hạn:.....

Đề nghị .....<sup>(2)</sup>..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lạilao động đối với .....<sup>(1)</sup>.....

Lý do thu hồi :.....

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

Hồ sơ kèm theo gồm:.....

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP** <sup>(4)</sup>*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- .....

- .....

**Ghi chú:***(1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.**(2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.**(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.**(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp*

Mẫu số 09/PL03 ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:                   - Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...  
                                  - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ)  
                                  tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...

...(1).. Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2)	<input type="checkbox"/> Doanh nghiệp nhà nước	<input type="checkbox"/> Doanh nghiệp tư nhân	<input type="checkbox"/> Doanh nghiệp FDI
---------------------------	--	---	---

### 1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Cuối kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) (3)	Ghi chú
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						
b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

## 2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại <sup>(5)</sup>	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động <sup>(6)</sup>		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

### ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP <sup>(8)</sup>

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.

(3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.

(4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác

(5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.

(6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.

(7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....

(8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.