

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc phạm vi quản lý của
Ủy ban nhân dân 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về 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 45/2020/NĐ-CP ngày 09/04/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP ngày 15/11/2025 của Chính phủ quy định cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính dựa trên dữ liệu;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/03/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết Thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Thực hiện Kế hoạch số 45/KH-UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 18/02/2025 về số hóa trong tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Chỉ thị số 08/CT-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 29/4/2025 về việc sử dụng hồ sơ điện tử Hà Nội;

Căn cứ ý kiến của Sở Nội vụ tại Văn bản số 7639/SNV-VP ngày 17/12/2025 đối với phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc đối với 09 thủ tục hành chính (TTHC) lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội để thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình - liền mạch - thực chất, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục I kèm theo)

2. Phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Lao động, Tiền lương thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục II kèm theo)

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chủ trì, phối hợp với Sở Nội vụ, Tổng công ty Viễn thông MobiFone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các cơ quan, đơn vị liên quan thực hiện điện tử hóa mẫu đơn, mẫu tờ khai, hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử cung cấp dịch vụ công trực tuyến.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Tổng công ty Viễn thông MobiFone hoàn thành việc tích hợp, kết nối và chia sẻ dữ liệu giữa Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính với các cơ sở dữ liệu quốc gia liên quan theo phương án tái cấu trúc này.

3. Hoàn thành Khoản 1 và Khoản 2 Điều này chậm nhất trong 05 ngày kể từ ngày Quyết định được ký ban hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2026.

Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Sở Nội vụ, UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố, Tổng công ty Viễn thông MobiFone và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Tổ giúp việc thường trực BCD NQ57/TP;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các Phó chủ tịch UBND Thành phố;
- Công thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, Sở Nội vụ, KSTTHC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Cấp giải quyết
1.	1.000479.000.00.00.H26	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ
2.	1.000464.000.00.00.H26	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ
3.	1.000448.000.00.00.H26	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ
4.	1.000436.000.00.00.H26	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ
5.	1.000414.000.00.00.H26	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ
6.	1.009466.000.00.00.H26	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Sở Nội vụ
7.	1.009467.000.00.00.H26	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	Sở Nội vụ
8.	1.012091.H26	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Sở Nội vụ
9.	2.001955.000.00.00.H26	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	UBND cấp xã

Phụ lục II
PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
 Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. CƠ SỞ TÁI CẤU TRÚC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Phân tích, đánh giá hiện trạng thực hiện thủ tục nhóm TTHC

Nhóm TTHC lĩnh vực Lao động, Tiền lương gồm:

- Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Mã thủ tục: 1.000479.000.00.00.H26);

- Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Mã thủ tục: 1.000464.000.00.00.H26);

- Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Mã thủ tục: 1.000448.000.00.00.H26);

- Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

(Mã thủ tục: 1.000436.000.00.00.H26);

- Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

(Mã thủ tục: 1.000414.000.00.00.H26);

- Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

(Mã thủ tục: 1.009466.000.00.00.H26);

- Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể **(Mã thủ tục: 1.009467.000.00.00.H26);**

- Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

(Mã thủ tục: 1.012091.H26);

- Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

(Mã thủ tục: 2.001955.000.00.00.H26)

Nhóm TTHC trên thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ và UBND cấp xã, quy định mức độ dịch vụ công trực tuyến toàn trình nhưng Danh mục thành phần hồ sơ chưa nêu cụ thể tài liệu đáp ứng yêu cầu hướng dẫn cho người dân khi thực hiện dịch vụ công trực tuyến một cách thuận lợi, người dân và doanh nghiệp thường phải được hướng dẫn cụ thể dẫn đến mất thời gian, gây lãng phí nguồn lực xã hội.

Hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến hiện tại còn nhiều dư địa để cải thiện nhằm nâng cao hiệu suất trong quá trình giải quyết thủ tục hành chính cho công dân: Cán bộ thụ lý cần có khả năng thực hiện toàn bộ quy trình thẩm định và giải quyết hồ sơ (như thông báo hồ sơ không đủ điều kiện, phiếu hướng dẫn bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trả kết quả giải quyết) trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính mà không cần thông qua hệ thống thứ ba, nhằm tiết kiệm thời gian và nâng cao hiệu quả công việc.

2. Cơ sở tái cấu trúc thủ tục hành chính

- Kế hoạch số 02-KH/BCĐTW ngày 19/6/2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số về thúc đẩy chuyển đổi số liên thông, đồng bộ, nhanh, hiệu quả đáp ứng yêu cầu sắp xếp tổ chức bộ máy của hệ thống chính trị;

- Thông báo số 12-TB/BCĐ ngày 15/11/2025 của Ban Chỉ đạo 57 Thành ủy về kết luận của đồng chí Bí thư Thành ủy tại Hội nghị Ban Chỉ đạo 57 của Thành ủy;

- Quyết định số 672/QĐ-BNV ngày 30/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Quyết định số 4445/QĐ-UBND ngày 27/8/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục thủ tục hành chính thực hiện trực tuyến thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.

B. PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC

I. Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Mã thủ tục: 1.000479.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố*).

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

4. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (<i>Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký</i>  Mẫu số 05PLIII Phụ lục III.docx	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x		Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID¹.	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (<i>Công dân, tổ chức không phải cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp khi đã được kết nối; Thời hạn thực hiện: theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>).
4	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử² - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử³ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

¹ Theo khoản 8 Điều 9 Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/10/2025 “Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.”

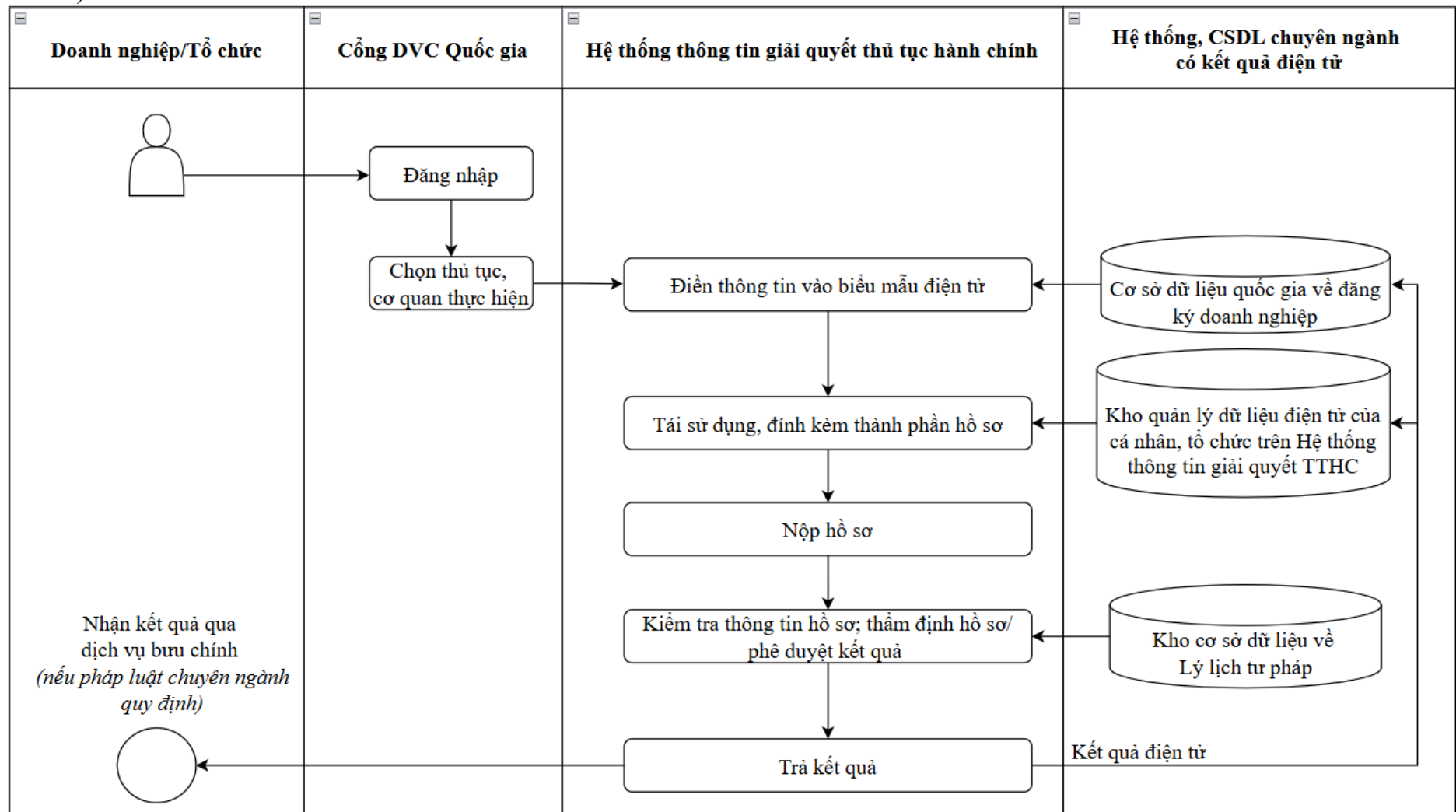
² "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

³ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

	+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		x	
5	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

II. Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Mã thủ tục: 1.000464.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố*).

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

4. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần</i>	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
				<i>ký số)</i>  Mẫu số 05PLIII Phụ lục III.docx	
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 ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁴ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁵ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây: 1. Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	
	2. Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp	x		Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (<i>Công dân, tổ chức không phải cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi Cơ sở dữ</i>

⁴ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁵ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).			chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID ⁶ .	<i>liệu lý lịch tư pháp khi đã được kết nối; Thời hạn thực hiện: theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền).</i>
	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 kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁷ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ⁸ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

⁶ Theo khoản 8 Điều 9 Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/10/2025 “Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.”

⁷ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

⁸ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.				

b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

III. Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Mã thủ tục: 1.000448.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố*).

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

4. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
I. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép					
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
				qua VNeID không cần ký số)  Mẫu số 05PL/III Phụ lục III.docx	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ⁹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁰ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/vi điện tử VneID/vi iHanoi.
3	Giấy phép đã được cấp trước đó	x		Tổ chức thực hiện chuyển bưu chính khi lấy kết quả giấy phép đã được cấp trước đó	
II. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp					
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Công Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)  Mẫu số 05PL/III Phụ lục III.docx	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp
2	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử	Kho quản lý dữ liệu của

⁹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁰ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			có ký số của Doanh nghiệp.	tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x		Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID ¹¹ .	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (<i>Công dân, tổ chức không phải cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi đã được kết nối; Thời hạn thực hiện: theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>).
4	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹² - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹³ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

¹¹ Theo khoản 8 Điều 9 Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/10/2025 “Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.”

¹² "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹³ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.				
	+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.		x		
5	Giấy phép đã được cấp trước đó	x		Tổ chức thực hiện chuyển bưu chính khi lấy kết quả giấy phép đã được cấp trước đó	
III. Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất					
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
				 Mẫu số 05PL/III Phụ lục III.docx	
2	Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	x		Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID ¹⁴ .	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (<i>Công dân, tổ chức không phải cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi đã được kết nối; Thời hạn thực hiện: theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>).
4	Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁵ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁶ (<i>cá nhân, tổ chức tự</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

¹⁴ Theo khoản 8 Điều 9 Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/10/2025 “Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.”

¹⁵ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁶ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	liên kê trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp là một trong các loại văn bản sau: + Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
			x		
	5	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	x		
IV. 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					
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-	x		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử.	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

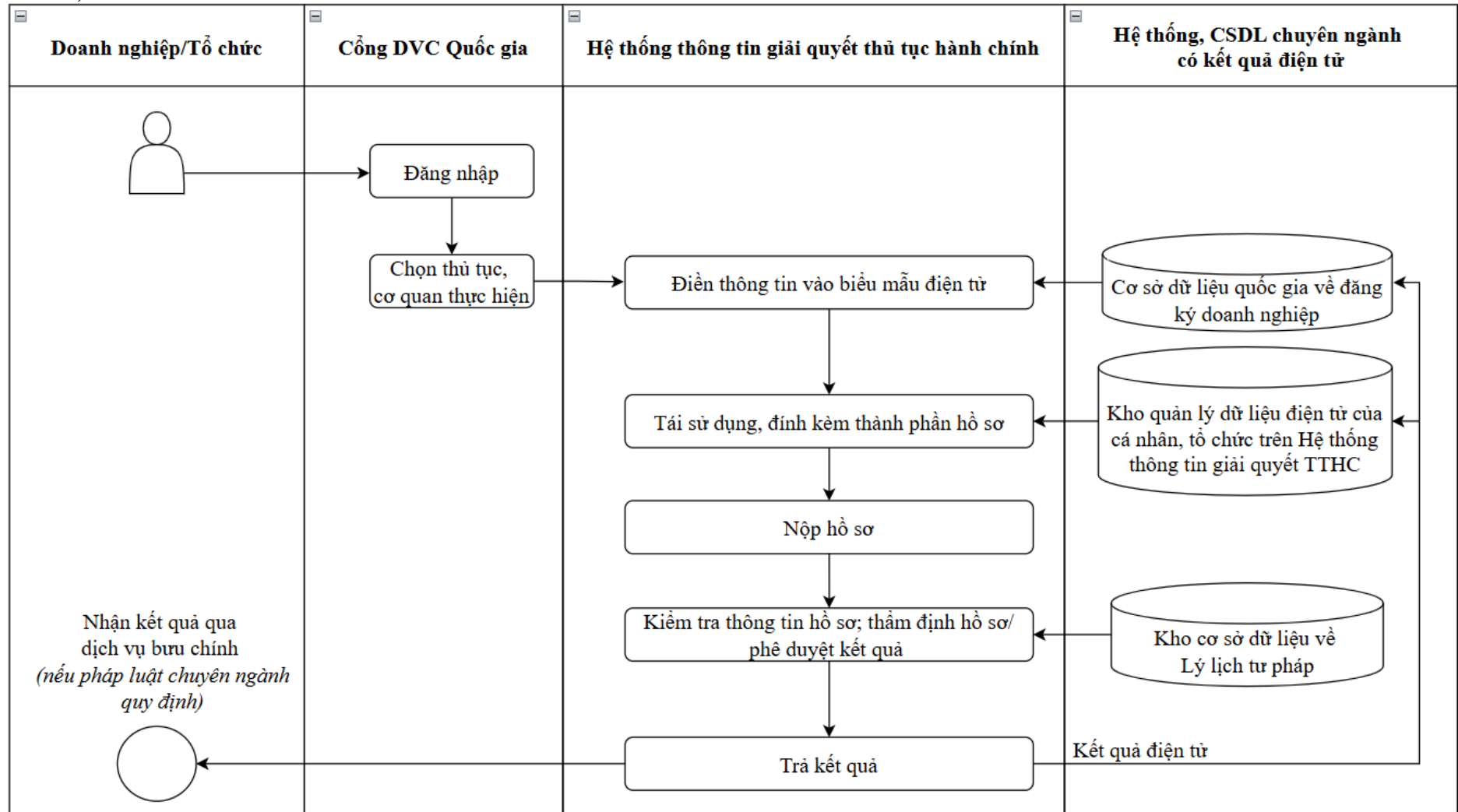
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
	CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.			Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. <i>(Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)</i>  Mẫu số 05PLIII Phụ lục III.docx	
2	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁷ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ¹⁸ <i>(cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)</i>	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
3	Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x		Tổ chức thực hiện chuyển bưu chính khi lấy kết quả giấy phép đã được cấp trước đó	

¹⁷ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

¹⁸ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

IV. Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

1. Mã thủ tục: 1.000436.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố*).

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

4. Phí/lệ phí: Không.

5. . Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ	X		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (<i>Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số</i>)	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

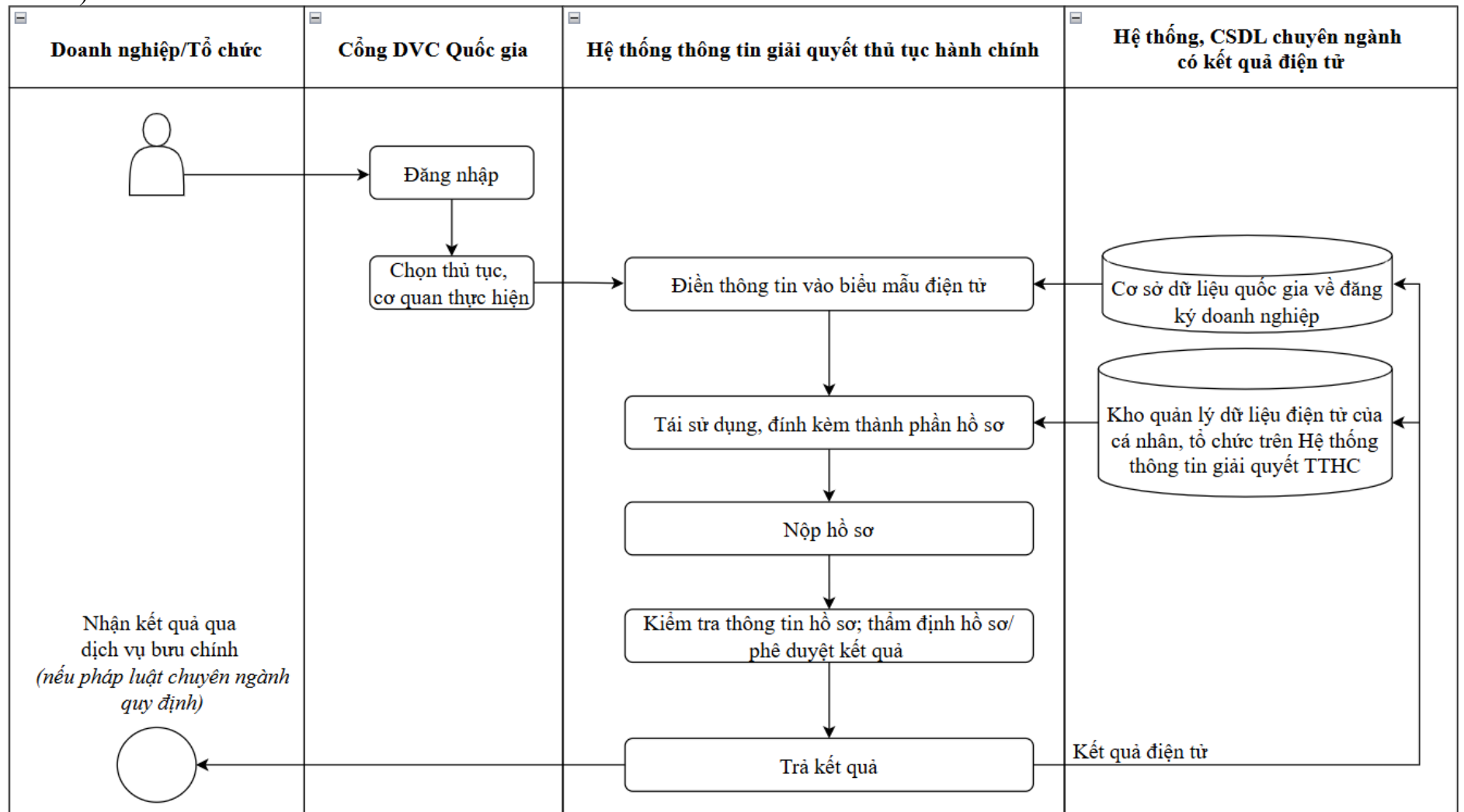
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
				 Mẫu số 06PLIII Phụ lục III.docx	
2	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.	x		Tổ chức thực hiện chuyển bưu chính khi lấy kết quả giấy phép đã được cấp trước đó	
3	Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
4	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ¹⁹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ²⁰ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	

¹⁹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²⁰ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ:



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân nhận kết quả bản chính (nếu có).

V. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động

1. Mã thủ tục: 1.000414.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (*Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện theo Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố*).

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

4. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với các trường hợp: - Khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật. - Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	x			Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

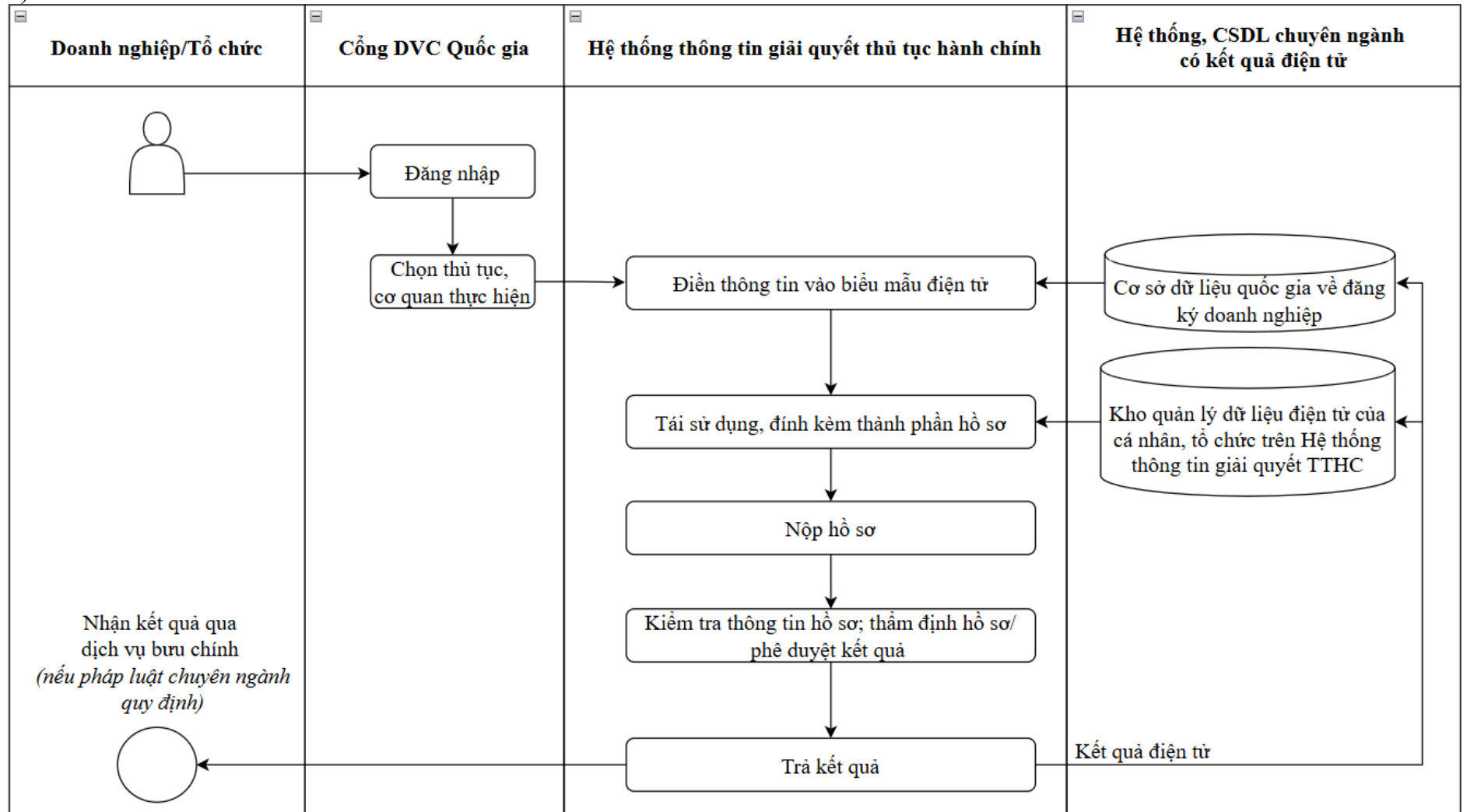
Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	x			
4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.	x		Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ²¹ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ²² (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	

²¹ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²² Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

VI. Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể

1. Mã thủ tục: 1.009466.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (UBND Thành phố).

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

4. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

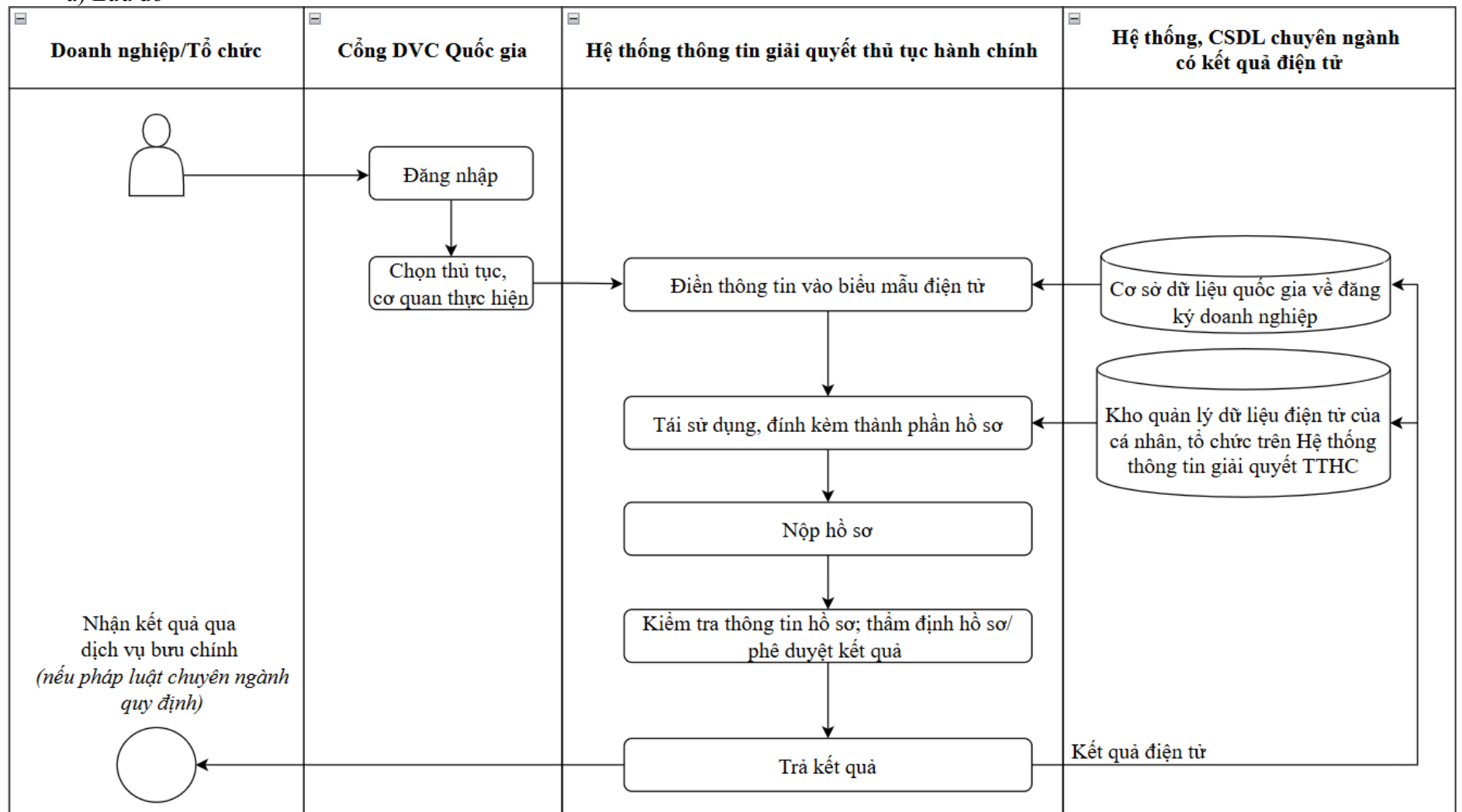
Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
2	Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được	x			

	các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.				
3	Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể.	x			
4	Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).	x			

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

Thu hồi Bản gốc: Đối với trường hợp Công dân phải nộp lại Bản gốc Giấy phép đã được cấp, việc thu hồi sẽ được thực hiện thông qua dịch vụ Bưu chính khi Công dân nhận kết quả bản chính (nếu có).

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

1. Mã thủ tục: 1.009467.000.00.00.H26
2. Cấp giải quyết: Cấp Thành phố (UBND Thành phố).
3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.
4. Phí/lệ phí: Không.
5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.

b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

VIII. Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc

1. Mã thủ tục: 1.012091.H26

2. Cấp giải quyết: Sở Nội vụ

3. Đối tượng thực hiện: Người sử dụng lao động.

3. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1.	Đơn đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	X		Cổng Dịch vụ công cấu hình Đơn đề nghị dưới dạng E-Form điện tử. Doanh nghiệp thực hiện ký số vào tờ khai. (Đối với Cá nhân/Doanh nghiệp có mã định danh đăng nhập qua VNeID không cần ký số)  Mẫu số 01 tại Phụ lục I.docx	

2.	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ²³ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ²⁴ (<i>cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp</i>)	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
	Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.		x	Lựa chọn 1 trong 2 hình thức sau: - Bản sao điện tử từ bản chính Lý lịch tư pháp số 1. - Phiếu lý lịch tư pháp số 1 lấy từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/Ví giấy tờ trên VNeID ²⁵ .	Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp (<i>Công dân, tổ chức không phải cung cấp Phiếu lý lịch tư pháp khi Cơ sở dữ liệu lý lịch tư pháp khi đã được kết nối; Thời hạn thực hiện: theo quyết định công bố của cơ quan có thẩm quyền</i>).
	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT- BLĐT BXH.	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
	Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người	x			

²³ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²⁴ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

²⁵ Theo khoản 8 Điều 9 Nghị định số 280/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 27/10/2025 “Không yêu cầu người yêu cầu chứng thực nộp, xuất trình bản chính hoặc bản sao các giấy tờ, tài liệu đã được tích hợp trên VNeID khi người yêu cầu chứng thực đã xuất trình thông tin tương ứng từ VNeID.”

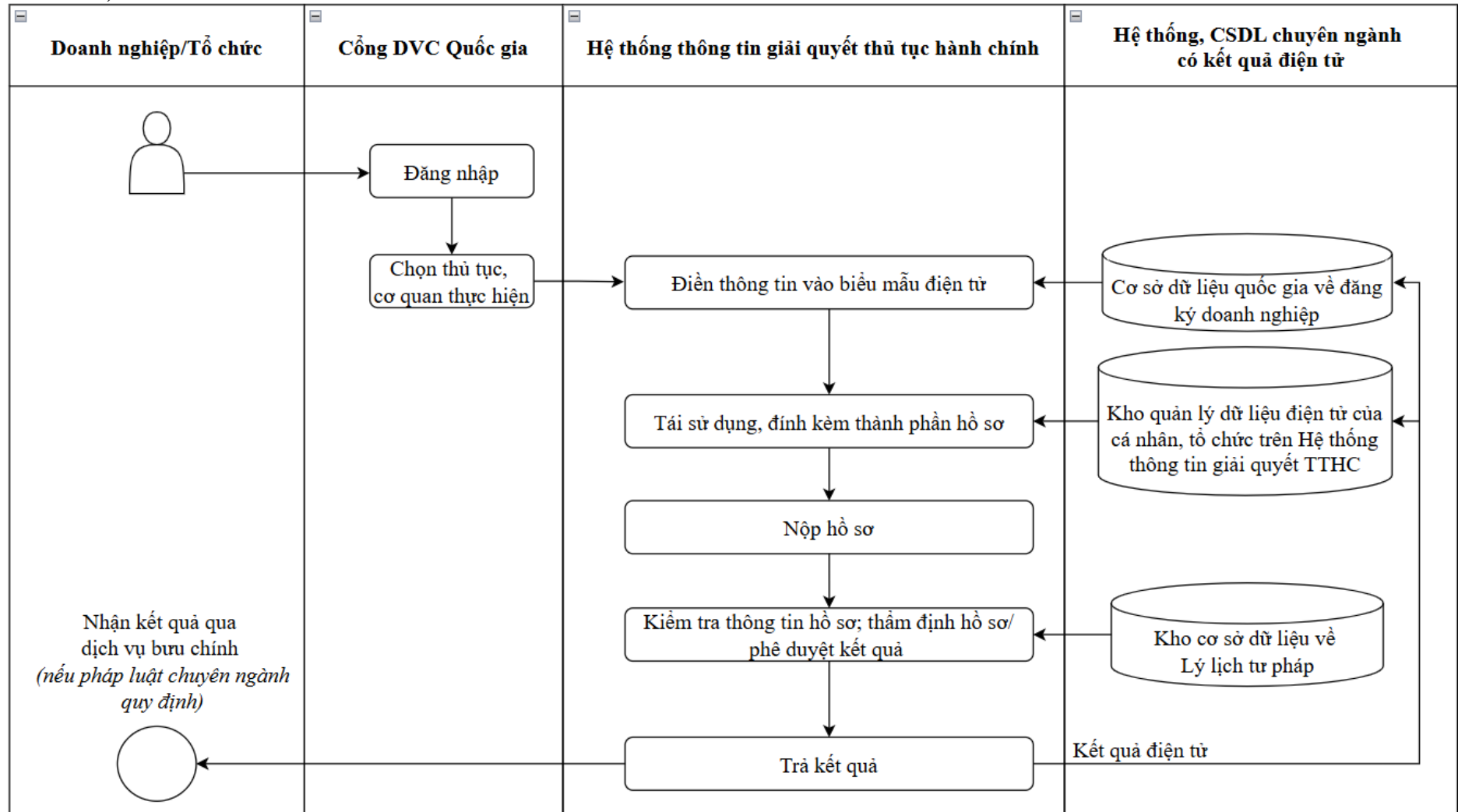
	đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của x người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT- BLĐTBXH.				
	Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.		x	Lựa chọn 1 trong 03 hình thức sau: - Bản điện tử ²⁶ - Bản chứng thực điện tử - Bản sao điện tử ²⁷ (cá nhân, tổ chức tự chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp)	

²⁶ "Văn bản điện tử là văn bản dưới dạng thông điệp dữ liệu được tạo lập hoặc được số hóa từ văn bản giấy và trình bày đúng thể thức, kỹ thuật, định dạng theo quy định." (khoản 4 Điều 3 Nghị định 30/2020/NĐ-CP)

²⁷ Đối với tổ chức, cá nhân nộp bản sao điện tử phải chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tài liệu đã cung cấp, chuyển từ tiền kiểm sang hậu kiểm

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu đồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị ký số trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử.

Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

IX. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

1. Mã thủ tục: 2.001955.000.00.00.H26

2. Cấp giải quyết: Cấp xã (Sở Nội vụ ủy quyền cho Ủy ban nhân dân cấp xã thực hiện theo Quyết định số 3189/QĐ-SNV của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết thủ tục hành chính đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ).

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên

4. Phí/lệ phí: Không.

5. Rà soát, đánh giá

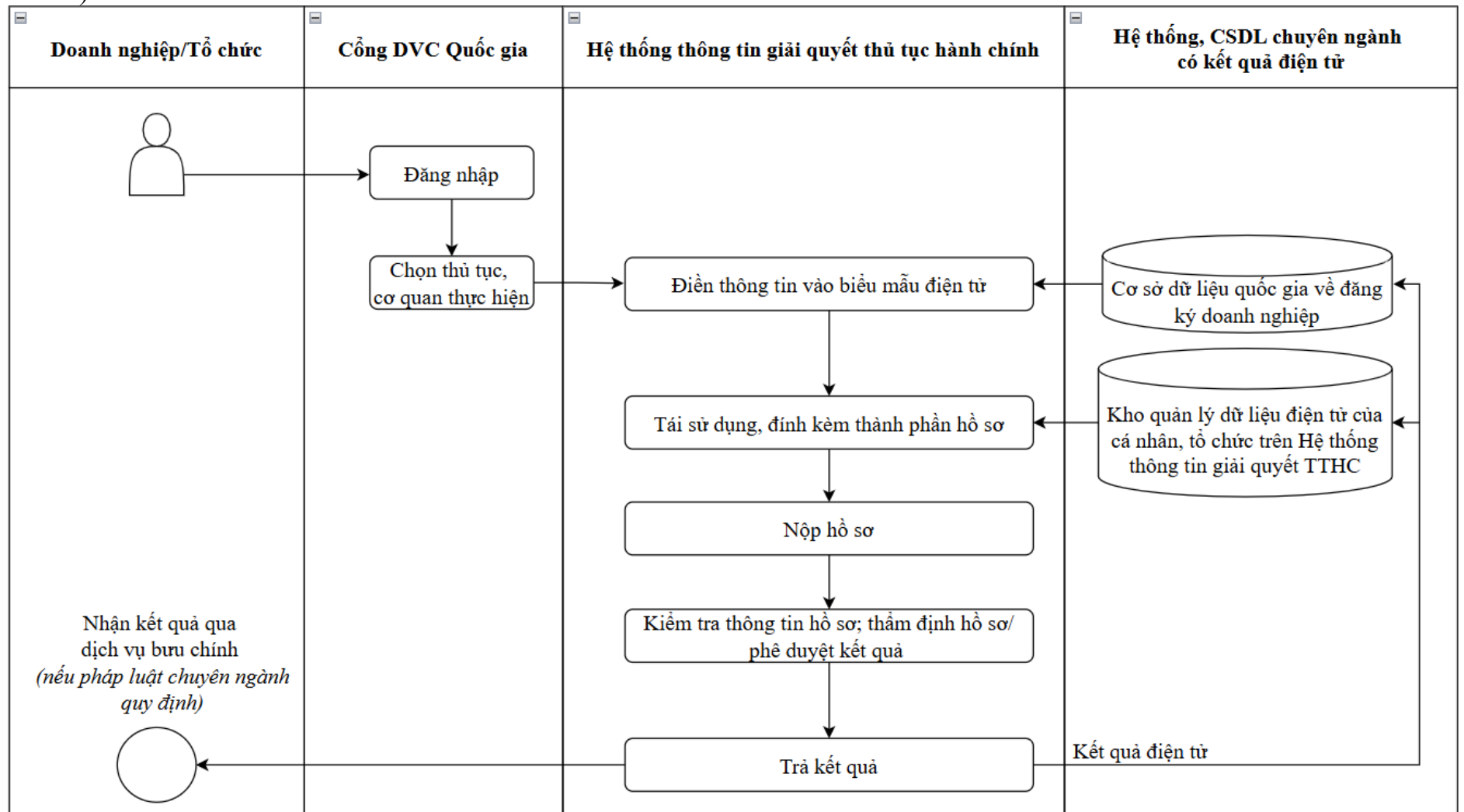
Thành phần hồ sơ cần quy định cụ thể cho phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử 2023 và các quy định khác có liên quan.

Cụ thể:

Quy định thành phần hồ sơ theo Quyết định công bố				Hồ sơ điện tử	Kết nối, chia sẻ dữ liệu và số hóa hồ sơ
STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
1	Đơn đề nghị đăng ký Nội quy lao động	x		Bản điện tử hoặc Bản sao điện tử có ký số của Doanh nghiệp.	Kho quản lý dữ liệu của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính/ví điện tử VneID/ví iHanoi.
2	Nội quy lao động	x			
3	Các văn bản của doanh nghiệp liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)	x			

6. Quy trình thực hiện:

a) Lưu hồ



b) Mô tả chi tiết

Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ

Công dân, tổ chức chuẩn bị đầy đủ các thành phần hồ sơ điện tử theo yêu cầu. Tài liệu có thể được scan, chụp từ bản chính, chứng thực điện tử hoặc sử dụng trực tiếp các bản điện tử đã có sẵn. Các tài liệu điện tử được người dân chủ động lựa chọn và lấy từ nguồn phù hợp (thiết bị cá nhân, kho dữ liệu điện tử, ví VNeID hoặc các kho lưu trữ khác) và tải lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố.

Bước 2: Nộp hồ sơ

Công dân truy cập vào Cổng Dịch vụ công Quốc gia (tại địa chỉ: <https://dichvucong.gov.vn/>), đăng nhập bằng tài khoản VneID và chọn thủ tục hành chính, chọn cơ quan, đơn vị thực hiện.

Hệ thống tự động kết nối, chia sẻ dữ liệu với cơ sở dữ liệu dân cư và điền các thông tin cá nhân/doanh nghiệp đã được xác thực vào E-form điện tử tương ứng với TTHC được chọn.

Công dân thực hiện tái sử dụng dữ liệu đã có sẵn từ các kết quả giải quyết TTHC trước đó (nếu có) hoặc đính kèm các tài liệu đã chuẩn bị từ Kho quản lý dữ liệu cá nhân lên Hệ thống.

Bước 3: Tiếp nhận hồ sơ

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:

- 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, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức qua tài khoản của tổ chức, cá nhân tại Cổng dịch vụ công quốc gia.
- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ điện tử đến cơ quan chuyên môn để giải quyết theo quy trình quy định.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ

Cơ quan chuyên môn giải quyết tiến hành thẩm định hồ sơ điện tử theo quy định;

Hệ thống cung cấp các biểu mẫu điện tử chuẩn hóa để cán bộ sử dụng cho các trường hợp: Thông báo không đủ điều kiện giải quyết; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thể thực hiện ký số điện tử trực tiếp trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. Hệ thống tự động chuyển kết quả đã ký số đến Bộ phận Văn thư điện tử để thực hiện lấy số, vào sổ và đóng dấu điện tử, hoàn thành trên cùng một nền tảng (đối với trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức có quy định trái với pháp luật).

Sau khi Kết quả giải quyết TTHC được phát hành (đối với trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức có quy định trái với pháp luật) hoặc không có kết quả giải quyết TTHC (đối với trường hợp hồ sơ của cá nhân, tổ chức đã đúng quy định của pháp luật, cán bộ các bước trước đó chỉ thực hiện thao tác “Chuyển tiếp” trên hệ thống), cán bộ tại Bộ phận Văn thư xác nhận kết thúc quy trình giải quyết trên Hệ thống (trạng thái “Đã xử lý xong”).

Bước 5: Nhận kết quả

Sau khi Cán bộ xác nhận kết thúc quy trình giải quyết, Hệ thống tự động chuyển Kết quả giải quyết TTHC bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu chuyên ngành để phục vụ quản lý, đồng thời chuyển Kết quả giải quyết bản điện tử đến Kho cơ sở dữ liệu điện tử của tổ chức/cá nhân trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, ví iHaNoi hoặc VNeID. Trường hợp TTHC không có kết quả giải quyết dưới dạng văn bản, cán bộ thực hiện thao tác “Chuyển tiếp”, kết thúc hồ sơ trên hệ thống.

Cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công xác nhận trả kết quả trên Hệ thống (trạng thái “Đã trả kết quả”).

Trường hợp cán bộ Trung tâm Phục vụ hành chính công kiểm tra kết quả có sai sót, hồ sơ sẽ được trả lại cho đơn vị giải quyết để thực hiện giải quyết lại.

Trường hợp pháp luật chuyên ngành quy định bắt buộc, kết quả giải quyết bản giấy sẽ được chuyển phát miễn phí về địa chỉ đăng ký của Công dân thông qua dịch vụ bưu chính.

C. ĐÁNH GIÁ TÁC ĐỘNG

1. Tác động đối với người dân

Tiết kiệm thời gian và chi phí: công dân không cần đến cơ quan, giảm thời gian chờ đợi, đi lại; có thể làm thủ tục 24/7 mọi lúc, mọi nơi.

Hệ thống được cải tiến theo hướng thân thiện, dễ làm, dễ hiểu

2. Tác động đối với cơ quan có thẩm quyền giải quyết

Hoàn toàn có thể thực hiện trên cổng dịch vụ công, từ việc soạn thảo văn bản đến kết quả giải quyết TTHC, tiết kiệm thời gian; văn bản được hoàn thiện theo mẫu nên dễ dàng thực hiện.

3. Tác động đối với bộ phận một cửa

Kiểm soát được kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp một cách chi tiết

4. Chi phí tuân thủ thủ tục hành chính

STT	Tên TTHC	Chi phí tuân thủ (trước TCT)	Chi phí tuân thủ (sau TCT)	Chi phí tiết kiệm
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	86.500.000 đ	61.060.000 đ	25.440.000 đ
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	47.980.000 đ	41.620.000 đ	6.360.000 đ
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	67.240.000 đ	51.340.000 đ	15.900.000 đ
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	60.820.000 đ	48.100.000 đ	12.720.000 đ
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	62.360.000 đ	48.100.000 đ	14.260.000 đ
6	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	40.584.000 đ	37.732.000 đ	2.852.000 đ
7	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội	4.748.000 đ	2.204.000 đ	2.544.000 đ

	đồng thương lượng tập thể			
8	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	40.584.000 đ	37.732.000 đ	2.852.000 đ
9	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	1.872.736.000 đ	891.648.000 đ	981.088.000 đ
	Tổng cộng	2.283.552.000 đ	1.219.536.000 đ	1.064.016.000 đ (46,6%)

D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thời gian triển khai

Sau khi phương án tái cấu trúc được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt,

2. Trách nhiệm thực hiện

a) Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Trung tâm phục vụ hành chính công, Sở Nội vụ, Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) triển khai việc kết nối, chia sẻ cơ sở dữ liệu có liên quan để kết nối hệ thống trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt

b) Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chỉ đạo:

- Tổng Công ty Mobifone (đơn vị phát triển Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính) và các đơn vị có liên quan hoàn thiện hệ thống, tích hợp, kiểm thử, cung cấp dịch vụ công trực tuyến
- Đánh giá cải thiện chất lượng dịch vụ công trực tuyến theo quy định tại Điều 29 Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ
- Tập huấn, tuyên truyền về phương án tái cấu trúc được phê duyệt.

Phụ lục III**BẢNG TÍNH TOÁN CHI PHÍ TUÂN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2025 của
Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. Chi phí tuân thủ hiện tại

STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	2	77000			1	40	154000	6.160.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 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 ngày 14/12/2020 của	1	77000	20000		1	40	97000	3.880.000 đ	

				Chính phủ.									
			Thành phần hồ sơ 3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	2	77000			1	40			
			Thành phần hồ sơ 4	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; Văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).	3	77000	20000		1	40	251000	35.140.000 đ	

[illegible]

				Internet									
				Khác									
TỔNG												86.500.000 đ	
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	2	77000			1	10	154000	1.540.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 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 ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000	20000		1	10	97000	970.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	2	77000			1	10			

[illegible]

				Internet								
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	10	377000	3.770.000 đ
			Tiếp nhận, thăm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra								
			Công việc khác (nếu có)									
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	10	328000	3.280.000 đ
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
TỔNG												47.980.000 đ
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ									
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm	2	77000			1	25	154000	3.850.000 đ

			theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.									
		Thành phần hồ sơ 2	Giấy phép đã được cấp trước đó	1	77000	20000		1	25	97000	2.425.000 đ	
		Thành phần hồ sơ 3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	2	77000			1	25			
		Thành phần hồ sơ 4	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật									
		Thành phần hồ sơ 5	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không	3	77000	20000		1	25	251000	35.140.000 đ	

[illegible]

			định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định									
			Công việc khác (nếu có)									
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	25	328000	8.200.000 đ
				Bưu điện								
				Internet								
				Khác								
			TỔNG									67.240.000 đ
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ									
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	2	77000			1	20	154000	3.080.000 đ
			Thành phần hồ sơ 2	Giấy phép đã được cấp trước đó	1	77000	20000		1	20	97000	1.940.000 đ
			Thành	Báo cáo tình hình hoạt	2	77000			1	20		

			phần hồ sơ 3	đồng cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.									
			Thành phần hồ sơ 4	Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.	3	77000	20000		1	20	251000	35.140.000 đ	
			Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	77000	20000		1	20	328000	6.560.000 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	20	377000	7.540.000 đ	
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
Công													

			việc khác (nếu có)										
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	20	328000	6.560.000 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
				Khác									
TỔNG												60.820.000 đ	
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại	2	77000			1	20	154000	3.080.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán	2	77000	20000		1	20	174000	3.480.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được	2	77000			1	20			

			định											
			Công việc khác (nếu có)											
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	20	328000	6.560.000 đ		
				Bưu điện										
				Internet										
Khác														
TỔNG												62.360.000 đ		
6	Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ											
			Thành phần hồ sơ 1	Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.	2	77000			1	4	154000	616.000 đ		
			Thành phần hồ sơ 2	Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của	2	77000	20000		1	4	174000	696.000 đ		

			người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.									
		Thành phần hồ sơ 3	Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể.	2	77000			1	4			
		Thành phần hồ sơ 4	Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).	2	77000	20000		1	4	251000	35.140.000 đ	
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	77000	20000		1	4	328000	1.312.000 đ	
			Bưu điện									
			Internet									
		Nộp phí, lệ phí,		1	77000		300000	1	4	377000	1.508.000 đ	

			chi phí khác											
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra										
			Công việc khác (nếu có)											
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	4	328000	1.312.000 đ		
				Bưu điện										
				Internet										
				Khác										
TỔNG												40.584.000 đ		
7	Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ,	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ											
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội	2	77000			1	4	154000	616.000 đ		

[illegible]

8	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	2	77000			1	4	154000	616.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.	2	77000	20000		1	4	174000	696.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao	2	77000			1	4			

			động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT- BLĐTBXH.								
		Thành phần hồ sơ 4	Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.	3	77000	20000		1	4	251000	35.140.000 đ
		Thành phần hồ sơ 5	Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.								
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	77000	20000		1	4	328000	1.312.000 đ
			Bưu điện								
			Internet								
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	4	377000	1.508.000 đ
		Tiếp	Kiểm tra								

			nhận, thăm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định										
			Công việc khác (nếu có)										
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	4	328000	1.312.000 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
Khác													
TỔNG										40.584.000 đ			
9	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy lao động	2	77000			1	1376	154000	211.904.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Nội quy lao động	2	77000	20000		1	1376	174000	239.424.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Các văn bản của doanh nghiệp liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)	2	77000			1	1376			

			Nộp hồ sơ	Trực tiếp	4	77000	20000		1	1376	328000	451.328.000 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	1376	377000	518.752.000 đ	
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
			Nhận kết quả	Trực tiếp	4	77000	20000		1	1376	328000	451.328.000 đ	
				Bưu điện									
				Internet									
				Khác									
			TỔNG									1.872.736.000 đ	

B. Chi phí tuân thủ sau tái cấu trúc

STT	Tên TTHC	Sở phụ trách	Các công việc khi thực hiện TTHC	Các hoạt động/ cách thức thực hiện cụ thể	Thời gian thực hiện (giờ)	Mức TNBQ /01 giờ làm việc (đồng)	Mức chi phí thuê tư vấn, dịch vụ, xăng xe đi lại (đồng)	Mức phí, lệ phí, chi phí khác	Số lần thực hiện/ 01 năm	Số lượng đối tượng tuân thủ/ 01 năm	Chi phí thực hiện TTHC (đồng)	Tổng chi phí thực hiện TTHC/ 01 năm	Ghi chú
1	Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000			1	40	77000	3.080.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000	20000		1	40	97000	3.880.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ	1	77000			1	40			

			giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.									
		Thành phần hồ sơ 6	Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.									
		Nộp hồ	Trực tiếp	1	77000	20000		1	40	97000	3.880.000 đ	

			sơ	Bưu điện									
				Internet									
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	40	377000	15.080.000 đ	
			Tiếp nhận, thăm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
TỔNG											61.060.000 đ		
2	Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000			1	10	77000	770.000 đ	

			Thành phần hồ sơ 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 ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000	20000		1	10	97000	970.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000			1	10			
			Thành phần hồ sơ 4	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (Phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp	1	77000	20000		1	10	251000	35.140.000 đ	

[illegible]

			(nếu có)										
TỔNG												41.620.000 đ	
3	Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000			1	25	77000	1.925.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Giấy phép đã được cấp trước đó	1	77000	20000		1	25	97000	2.425.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000			1	25			
			Thành phần hồ sơ 4	Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật	1	77000	20000		1	25	251000	35.140.000 đ	

[illegible]

			được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật									
		Thành phần hồ sơ 7	Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.									
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	77000	20000		1	25	97000	2.425.000 đ	
			Bưu điện									
			Internet									
		Nộp phí, lệ phí,		1	77000		300000	1	25	377000	9.425.000 đ	

			chi phí khác										
			Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
TỔNG												51.340.000 đ	
4	Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.	1	77000			1	20	77000	1.540.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Giấy phép đã được cấp trước đó	1	77000	20000		1	20	97000	1.940.000 đ	
			Thành phần	Báo cáo tình hình hoạt	1	77000			1	20			

[illegible]

			khác (nếu có)										
TỔNG												48.100.000 đ	
5	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại	1	77000			1	20	77000	1.540.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán	1	77000	20000		1	20	97000	1.940.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.	1	77000			1	20			
			Thành phần hồ sơ 4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho	1	77000	20000		1	20	251000	35.140.000 đ	

[illegible]

	lượng tập thể		Thành phần hồ sơ 1	Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở.	1	77000			1	4	77000	308.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố quyết định.	1	77000	20000		1	4	97000	388.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể.	1	77000			1	4			
			Thành phần hồ sơ 4	Dự kiến nội dung đã được	1	77000	20000		1	4	251000	35.140.000 đ	

Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể	Nội vụ	bị hồ sơ										
		Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.	1	77000			1	4	77000	308.000 đ	
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	77000	20000		1	4	97000	388.000 đ	
			Bưu điện									
			Internet									
		Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	4	377000	1.508.000 đ	
		Tiếp nhận, thẩm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
Công việc khác												

			(nếu có)										
TỔNG												2.204.000 đ	
8	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Sở Nội vụ	Chuẩn bị hồ sơ										
			Thành phần hồ sơ 1	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.	1	77000			1	4	77000	308.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.	1	77000	20000		1	4	97000	388.000 đ	
			Thành phần hồ sơ 3	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại	1	77000			1	4			

			trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT- BLĐTBXH.									
		Thành phần hồ sơ 4	Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.	1	77000	20000		1	4	251000	35.140.000 đ	
		Thành phần hồ sơ 5	Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.									
		Nộp hồ sơ	Trực tiếp	1	77000	20000		1	4	97000	388.000 đ	
			Bưu điện									
			Internet									
		Nộp phí, lệ phí,		1	77000		300000	1	4	377000	1.508.000 đ	

				Internet									
			Nộp phí, lệ phí, chi phí khác		1	77000		300000	1	1376	377000	518.752.000 đ	
			Tiếp nhận, thăm định, dự thảo, trình lãnh đạo Quyết định	Kiểm tra									
			Công việc khác (nếu có)										
TỔNG												891.648.000 đ	