Ký bởi: CÔNG BÁO NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Cơ quan: VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ
Ngày ký: 2026-01-19 16:45:56 +07:00

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

CÔNG BÁO

Số 17 **Ngày 17 tháng 01 năm 2026**

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

CHÍNH PHỦ

30-12-2025 - Nghị định số 352/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm 3

31-12-2025 - Nghị định số 362/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Phí và lệ phí 58

31-12-2025 - Nghị định số 369/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ 68

31-12-2025 - Nghị định số 371/2025/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 77/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về một số biện pháp phòng, chống tác hại của thuốc lá và Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 71

2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế

01-01-2026 - Nghị định số 02/2026/NĐ-CP quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí 74

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM

31-12-2025 - Thông tư số 63/2025/TT-NHNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư về quỹ tín dụng nhân dân 93

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 352/2025/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 30 tháng 12 năm 2025*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Việc làm số 74/2025/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Nội vụ;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định chi tiết một số nội dung về dịch vụ việc làm tại khoản 5 Điều 27, khoản 5 Điều 28 của Luật Việc làm số 74/2025/QH15 và sàn giao dịch việc làm quốc gia, rút tiền ký quỹ của hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Tổ chức dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 2 Điều 27 Luật số 74/2025/QH15, bao gồm:

a) Tổ chức dịch vụ việc làm công;

b) Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

2. Cơ quan, tổ chức và cá nhân khác có liên quan đến hoạt động dịch vụ việc làm.

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

Điều 3. Tổ chức dịch vụ việc làm công

1. Tổ chức dịch vụ việc làm công là đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm:

a) Tổ chức dịch vụ việc làm công do cơ quan quản lý nhà nước về việc làm thành lập;

b) Tổ chức dịch vụ việc làm công do tổ chức chính trị - xã hội thành lập.

2. Tổ chức dịch vụ việc làm công có con dấu, tài khoản riêng.

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

Điều 4. Điều kiện thành lập, tổ chức lại và giải thể

1. Tổ chức dịch vụ việc làm công được thành lập phải bảo đảm các điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và các điều kiện sau đây:

a) Có trang thông tin điện tử (website) bảo đảm kết nối, chia sẻ dữ liệu với Sàn giao dịch việc làm quốc gia (địa chỉ: https://www.vieclam.gov.vn);

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

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

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

3. Tổ chức dịch vụ việc làm công được thành lập mới, tổ chức lại phải thực hiện phương án về trụ sở làm việc, trang thiết bị và nhân sự trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày có Quyết định thành lập.

Trường hợp cần thiết thành lập mới Tổ chức dịch vụ việc làm công thì Tổ chức dịch vụ việc làm công phải tự bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên và chi đầu tư.

Điều 5. Trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại và giải thể

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

2. Tổ chức dịch vụ việc làm công quy định tại điểm b khoản 1 Điều 3 Nghị định này được thành lập phải có văn bản đồng ý của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày ban hành Quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Tổ chức dịch vụ việc làm công, cơ quan có thẩm quyền thành lập, tổ chức lại, giải thể Tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm đăng tải Quyết định trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành Quyết định và Sàn giao dịch việc làm quốc gia.

Điều 6. Tên của Tổ chức dịch vụ việc làm công

1. Tổ chức dịch vụ việc làm công có tên gọi bằng tiếng Việt và tiếng nước ngoài, biểu tượng riêng (nếu có).

2. Tên và biểu tượng của Tổ chức dịch vụ việc làm công bảo đảm nguyên tắc sau:

a) Có cụm từ "Trung tâm" và "dịch vụ việc làm";

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

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

Điều 7. Nội dung hoạt động của Tổ chức dịch vụ việc làm công

1. Nhiệm vụ của Tổ chức dịch vụ việc làm công

a) Hoạt động tư vấn, gồm:

Tư vấn, định hướng nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia;

Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

Tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

Tư vấn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về tuyển, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực;

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

b) Giới thiệu việc làm cho người lao động, gồm:

Giới thiệu việc làm ở trong nước cho người lao động;

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

c) Cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động, gồm:

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

Giới thiệu lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

d) Thu thập, phân tích, lưu trữ và cung cấp thông tin về thị trường lao động.

2. Tổ chức dịch vụ việc làm công do cơ quan quản lý nhà nước về việc làm cấp tỉnh thành lập thực hiện các nội dung theo quy định tại khoản 1 Điều này và thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết hồ sơ hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Chính phủ về bảo hiểm thất nghiệp.

3. Tổ chức dịch vụ việc làm công do cơ quan quản lý nhà nước về việc làm cấp Trung ương thành lập thực hiện các nhiệm vụ theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều này; hỗ trợ cơ quan quản lý nhà nước thực hiện nhiệm vụ về dịch vụ việc làm, thông tin thị trường lao động, bảo hiểm thất nghiệp; quản lý, vận hành Sàn giao dịch việc làm quốc gia; điều phối và kết nối hoạt động của các Tổ chức dịch vụ việc làm công trên toàn quốc.

Điều 8. Cơ cấu tổ chức

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

2. Căn cứ vào quy mô, tính chất hoạt động, cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập, tổ chức lại, giải thể Tổ chức dịch vụ việc làm công quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Tổ chức dịch vụ việc làm công. Việc thành lập các bộ phận thuộc Tổ chức dịch vụ việc làm công thực hiện theo quy định của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn về vị trí việc làm lãnh đạo, quản lý và chức danh nghề nghiệp chuyên ngành, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong Tổ chức dịch vụ việc làm công.

Điều 9. Nguồn kinh phí

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

2. Nguồn kinh phí từ Quỹ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định của Chính phủ về cơ chế tài chính bảo hiểm thất nghiệp, chi tổ chức và hoạt động bảo hiểm thất nghiệp.

3. Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ của Tổ chức dịch vụ việc làm công theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu hợp pháp khác.

Điều 10. Quản lý hoạt động dịch vụ việc làm

1. Tổ chức dịch vụ việc làm công tiếp nhận, lập hồ sơ các cơ quan, tổ chức và cá nhân đăng ký tư vấn, tìm việc làm, cung ứng và giới thiệu lao động theo các Mẫu số 01, 01a, 02, 03, 03a Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động thông báo tuyển dụng người lao động, Tổ chức dịch vụ việc làm công có trách nhiệm cập nhật kết quả trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia; thực hiện theo dõi tình trạng việc làm của người lao động do Tổ chức dịch vụ việc làm công giới thiệu tối thiểu 01 tháng hoặc trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động đối với những trường hợp thực hiện hợp đồng lao động dưới 01 tháng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Tổ chức dịch vụ việc làm công thực hiện ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tổ chức cung cấp các dịch vụ và quản lý hoạt động dịch vụ việc làm, trong đó thực hiện giao dịch điện tử với người lao động, người sử dụng lao động khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật và hướng dẫn của Bộ Nội vụ; chứng từ sử dụng trong giao dịch điện tử trong lĩnh vực dịch vụ việc làm có giá trị pháp lý như giao dịch bằng bản giấy.

Điều 11. Trách nhiệm của Tổ chức dịch vụ việc làm công

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

2. Tiếp nhận và cung ứng dịch vụ việc làm trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

3. Niêm yết thời gian làm việc, quy trình cung ứng dịch vụ việc làm; bảo đảm chất lượng dịch vụ sự nghiệp công về việc làm theo các tiêu chí, tiêu chuẩn do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu cá nhân, dữ liệu lao động, dữ liệu giao dịch việc làm theo quy định của pháp luật; xây dựng và thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn các hành vi gian lận, lừa đảo trong hoạt động dịch vụ việc làm.

5. Tổ chức thực hiện các hoạt động giao dịch việc làm, các phiên giao dịch việc làm; thu thập, lưu trữ, phân tích dự báo thị trường lao động trên địa bàn.

6. Thu thập, cập nhật dữ liệu người đăng ký tìm việc, nhu cầu tuyển dụng lao động của các tổ chức, cá nhân vào hệ thống cơ sở dữ liệu.

7. Thực hiện đúng quy định của pháp luật về tổ chức và hoạt động của Tổ chức dịch vụ việc làm công.

8. Định kỳ 06 tháng (trước ngày 20 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 20 tháng 12), Tổ chức dịch vụ việc làm công báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm đến Sở Nội vụ thông qua Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

Báo cáo định kỳ hằng năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

Chương III
DOANH NGHIỆP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Điều 12. Nội dung hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp

1. Hoạt động tư vấn, gồm:

a) Tư vấn, định hướng nghề nghiệp, khung trình độ kỹ năng nghề quốc gia;

b) Tư vấn việc làm cho người lao động để lựa chọn vị trí việc làm phù hợp với khả năng và nguyện vọng;

c) Tư vấn về kỹ năng tham gia dự tuyển; về tự tạo việc làm, tìm việc làm trong nước và ngoài nước;

d) Tư vấn cho cơ quan, tổ chức, cá nhân về tuyển, sử dụng và quản lý lao động; về quản trị và phát triển việc làm, phát triển nguồn nhân lực;

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

2. Giới thiệu việc làm cho người lao động, gồm:

a) Giới thiệu việc làm ở trong nước cho người lao động;

b) Giới thiệu việc làm ở nước ngoài cho người lao động thông qua các doanh nghiệp được cấp phép đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, tổ chức, cá nhân đầu tư ra nước ngoài hoặc đơn vị sự

nghiệp công lập thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ được giao nhiệm vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

3. Cung ứng và giới thiệu lao động cho người sử dụng lao động, gồm:

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

b) Giới thiệu lao động theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

4. Thu thập, phân tích, lưu trữ và cung cấp thông tin về thị trường lao động.

Điều 13. Thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

1. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với doanh nghiệp có trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm tại địa phương.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc phân cấp hoặc uỷ quyền thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại khoản 1 Điều này theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (sau đây viết tắt là Cơ quan có thẩm quyền) có trách nhiệm đăng tải Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được cấp, cấp lại, gia hạn hoặc Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm trên cổng hoặc trang thông tin điện tử của cơ quan ban hành Giấy phép hoặc Quyết định và Sàn giao dịch việc làm quốc gia.

Điều 14. Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

1. Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (sau đây viết tắt là Giấy phép) do Cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn cho doanh nghiệp đáp ứng đủ các điều kiện quy định tại Điều 15 Nghị định này.

2. Nội dung Giấy phép theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Thời hạn của Giấy phép được quy định như sau:

a) Thời hạn của Giấy phép tối đa là 60 tháng;

b) Giấy phép được gia hạn nhiều lần, mỗi lần gia hạn tối đa là 60 tháng;

c) Thời hạn của Giấy phép được cấp lại bằng thời hạn còn lại của Giấy phép đã được cấp trước đó.

Điều 15. Điều kiện cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

1. Có trụ sở chính, chi nhánh của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê theo hợp đồng để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép.

2. Đã ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

3. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm là người không bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự; có trình độ từ đại học trở lên hoặc có ít nhất 02 năm (24 tháng) kinh nghiệm trong lĩnh vực dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động.

Điều 16. Ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

1. Doanh nghiệp thực hiện ký quỹ theo mức quy định tại khoản 2 Điều 15 Nghị định này tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam (sau đây gọi là ngân hàng nhận ký quỹ).

Lãi suất tiền ký quỹ do doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ thỏa thuận trong hợp đồng ký quỹ, bảo đảm phù hợp với quy định về lãi suất tiền gửi bằng đồng Việt Nam của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam trong từng thời kỳ.

2. Tiền ký quỹ của doanh nghiệp chỉ được sử dụng để thanh toán các nghĩa vụ tài chính phát sinh trong trường hợp doanh nghiệp không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ nghĩa vụ trong hoạt động dịch vụ việc làm theo yêu cầu của Cơ quan có thẩm quyền.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày tiền ký quỹ được sử dụng, doanh nghiệp phải hoàn trả số tiền đã sử dụng và bảo đảm mức ký quỹ theo quy định.

3. Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp sau đây:

a) Doanh nghiệp không được cấp Giấy phép;

b) Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại Giấy phép hoặc Giấy phép hết hạn;

c) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác;

d) Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi Cơ quan có thẩm quyền gồm:

a) Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm c khoản 3 Điều này;

c) Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ (nếu có) đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm b khoản 3 Điều này;

d) Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại điểm d khoản 3 Điều này.

5. Trình tự, thủ tục rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm như sau:

a) Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 4 Điều này trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền có trách nhiệm kiểm tra, xác thực hồ sơ, việc hoàn thành nghĩa vụ của doanh nghiệp đối với quy định tại điểm b khoản 3 Điều này và có văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ theo Mẫu số 09 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này, phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý về việc rút tiền ký quỹ thì có văn bản trả lời doanh nghiệp và nêu rõ lý do.

6. Ngân hàng nhận ký quỹ có trách nhiệm sau:

a) Cấp Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này sau khi doanh nghiệp hoàn thành thủ tục ký quỹ;

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

c) Không được cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ khi chưa có văn bản đồng ý việc rút tiền ký quỹ của Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp;

d) Thông báo bằng văn bản tới Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày doanh nghiệp rút tiền ký quỹ;

đ) Thực hiện đầy đủ trách nhiệm của ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định tại Nghị định này và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 17. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp Giấy phép

1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp Giấy phép theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) 01 bản chính Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

c) 01 bản sao hợp lệ (bao gồm bản sao được cấp từ sổ gốc hoặc bản sao chứng thực hoặc bản sao chứng thực điện tử hoặc bản sao đối chiếu với bản chính) Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất hoặc Hợp đồng thuê trụ sở để tổ chức thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn tối thiểu 02 năm (24 tháng) tính đến thời điểm doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép.

Trường hợp đã có thông tin về Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở và tài sản gắn liền với đất trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đất đai thì không phải nộp bản sao Giấy chứng nhận theo quy định tại điểm này.

d) 01 Bản sao hợp lệ bằng cấp chuyên môn hoặc 01 bản sao hợp lệ giấy tờ chứng minh kinh nghiệm (quyết định bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

Trường hợp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Trường hợp đã có thông tin về hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm trên cơ sở dữ liệu quốc gia về Bảo hiểm xã hội, cơ sở dữ liệu về người lao động thì không phải nộp giấy tờ chứng minh kinh nghiệm theo quy định tại điểm này.

2. Trình tự, thủ tục cấp Giấy phép như sau:

a) Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép quy định tại khoản 1 Điều này trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp Giấy phép cho doanh nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. Trường hợp không cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 18. Hồ sơ, trình tự, thủ tục cấp lại Giấy phép

1. Giấy phép được cấp lại trong các trường hợp sau đây:

a) Thay đổi tên doanh nghiệp được cấp phép theo quy định của pháp luật về doanh nghiệp;

b) Thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm;

c) Thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp Giấy phép;

d) Giấy phép bị ghi sai thông tin, bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc không xác thực được;

đ) Giấy phép bị mất;

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

2. Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều này gồm:

a) Văn bản đề nghị cấp lại Giấy phép theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Văn bản quy định tại điểm c khoản 1 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp quy định tại điểm c, e khoản 1 Điều này;

c) Văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

d) Giấy phép đã được cấp đối với quy định tại điểm a, b, c, d và e khoản 1 Điều này.

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

a) Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép theo quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. Trường hợp không cấp lại Giấy phép phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

a) Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép theo quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính mới để thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền xem xét, cấp lại Giấy phép nơi doanh nghiệp đề nghị đặt trụ sở chính mới có văn bản đề nghị Cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép cung cấp bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép và xác nhận về các điều kiện không bị thu hồi Giấy phép của doanh nghiệp;

c) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy phép nơi doanh nghiệp đề nghị đặt trụ sở chính mới, Cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép có ý kiến trả lời về tình hình hoạt động của doanh nghiệp trong thời gian hoạt động tại địa bàn và gửi kèm bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép của doanh nghiệp cho Cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy phép nơi doanh nghiệp đề nghị đặt trụ sở chính mới.

Trường hợp doanh nghiệp bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này, Cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép ra quyết định thu hồi và thông báo cho Cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy phép nơi doanh nghiệp đề nghị đặt trụ sở chính mới;

d) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép, Cơ quan có thẩm quyền cấp lại Giấy phép nơi doanh nghiệp đề nghị đặt trụ sở chính mới xem xét, cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. Trường hợp không cấp lại Giấy phép phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 19. Hồ sơ, trình tự, thủ tục gia hạn Giấy phép

1. Giấy phép được gia hạn khi bảo đảm các quy định sau đây:

a) Bảo đảm các điều kiện quy định tại Điều 15 Nghị định này;

b) Không thuộc trường hợp bị thu hồi Giấy phép theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này;

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

d) Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép được gửi đến Cơ quan có thẩm quyền gia hạn Giấy phép trước thời điểm hết hạn của Giấy phép ít nhất 30 ngày làm việc.

2. Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép gồm:

a) Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Văn bản quy định tại điểm c khoản 1 Điều 17 Nghị định này;

c) Văn bản quy định tại điểm d khoản 1 Điều 17 Nghị định này đối với trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn Giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

3. Trình tự, thủ tục gia hạn Giấy phép như sau:

a) Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép theo quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền xem xét, gia hạn Giấy phép cho doanh nghiệp theo Mẫu số 01 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. Trường hợp không gia hạn Giấy phép phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Điều 20. Hồ sơ, trình tự, thủ tục thu hồi Giấy phép

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

a) Vi phạm quy định tại khoản 2, 3, 4 Điều 5 Luật số 74/2025/QH15;

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

c) Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; doanh nghiệp bị giải thể, phá sản;

d) Không duy trì đủ các điều kiện quy định tại Điều 15 Nghị định này;

đ) Cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân khác sử dụng Giấy phép;

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

g) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm là người nước ngoài không đủ điều kiện làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Điều 151 của Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14.

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

a) Văn bản đề nghị thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 06 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này;

b) Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp Giấy phép bị mất.

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

a) Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép theo quy định tại khoản 2 Điều này trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoặc trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia;

b) Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị thu hồi Giấy phép đầy đủ, hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền xem xét ban hành Quyết định thu hồi Giấy phép theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định này. Trường hợp không thu hồi Giấy phép phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

a) Khi phát hiện hoặc theo yêu cầu của kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với doanh nghiệp thuộc trường hợp quy định tại các điểm a, d, đ, e, g khoản 1 Điều này, Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp thực hiện kiểm tra, thu thập các bằng chứng liên quan hoặc nghiên cứu hồ sơ do cơ quan có thẩm quyền chuyển đến để xem xét ban hành Quyết định thu hồi Giấy phép;

b) Trong vòng 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được Quyết định thu hồi Giấy phép, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp lại Giấy phép cho Cơ quan có thẩm quyền thu hồi Giấy phép nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp và bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp khác của cơ quan, tổ chức, cá nhân sử dụng dịch vụ việc làm do doanh nghiệp cung cấp theo quy định của pháp luật.

5. Doanh nghiệp không được cấp Giấy phép trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi Giấy phép đối với trường hợp quy định tại điểm a, d, đ, e, g khoản 1 Điều này.

Điều 21. Chi nhánh của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1. Doanh nghiệp có quyền được thành lập chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm trong nước theo quy định của Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 và đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này.

2. Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày quyết định giao nhiệm vụ cho chi nhánh, doanh nghiệp phải thông báo cho Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp và Cơ quan có thẩm quyền nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chi nhánh (đối với trường hợp địa điểm chi nhánh khác tỉnh so với nơi doanh nghiệp đã được cấp Giấy phép) kèm theo giấy tờ chứng minh điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này.

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

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

b) Định kỳ 06 tháng (trước ngày 20 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 20 tháng 12), báo cáo Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chi nhánh về kết quả hoạt động dịch vụ việc làm của chi nhánh thông qua Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

Báo cáo định kỳ hằng năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

Điều 22. Thông báo hoạt động dịch vụ việc làm

1. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày được cấp Giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về Giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tên người đại diện theo pháp luật thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm, trang thông tin điện tử (website) (nếu có), email, số điện thoại liên hệ.

2. Trước 10 ngày làm việc, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp về ngày bắt đầu hoạt động.

3. Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở chi nhánh, doanh nghiệp phải có văn bản gửi Cơ quan có thẩm quyền nơi đặt trụ sở chi nhánh về địa điểm mới kèm theo giấy tờ chứng minh điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 15 Nghị định này trong thời hạn 10 ngày làm việc, trước ngày thực hiện chuyển địa điểm.

Điều 23. Trách nhiệm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

1. Niêm yết công khai bản sao được chứng thực từ bản chính Giấy phép, lịch làm việc, giá dịch vụ tư vấn, giới thiệu việc làm tại trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm, chi nhánh của doanh nghiệp và thông tin liên hệ của doanh nghiệp bao gồm: Tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính và chi nhánh, trang thông tin điện tử (website) (nếu có), email, số điện thoại liên hệ.

2. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động thông báo tuyển dụng người lao động, doanh nghiệp có trách nhiệm cập nhật kết quả trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia; thực hiện theo dõi tình trạng việc làm của người lao động do doanh nghiệp giới thiệu tối thiểu 01 tháng hoặc trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động đối với những trường hợp thực hiện hợp đồng lao động dưới 01 tháng theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định này.

3. Lập, cập nhật, quản lý dữ liệu lao động đăng ký tư vấn, giới thiệu việc làm; người sử dụng lao động đăng ký tuyển lao động và thực hiện kết nối, chia sẻ thông tin, dữ liệu theo hướng dẫn của Bộ Nội vụ.

4. Bảo đảm an toàn, bảo mật dữ liệu cá nhân, dữ liệu lao động, dữ liệu giao dịch việc làm theo quy định của pháp luật; xây dựng và thực hiện các biện pháp phòng ngừa, phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn các hành vi gian lận, lừa đảo trong hoạt động dịch vụ việc làm.

5. Doanh nghiệp hoạt động kinh doanh dịch vụ việc làm theo phương thức thương mại điện tử có trách nhiệm kết nối, chia sẻ, đồng bộ thông tin, dữ liệu trên Sàn giao dịch việc làm quốc gia.

6. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan có thẩm quyền về việc không cấp lại hoặc không gia hạn hoặc thu hồi Giấy phép, doanh nghiệp có trách nhiệm thanh lý các hợp đồng về dịch vụ việc làm đang thực hiện; thực hiện các nghĩa vụ, trách nhiệm trong hoạt động dịch vụ việc làm đối với cơ quan, tổ chức và cá nhân theo quy định của pháp luật.

7. Định kỳ 06 tháng (trước ngày 20 tháng 6) và hằng năm (trước ngày 20 tháng 12), báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm đến Cơ quan có thẩm quyền thông qua Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo Mẫu số 02 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này.

Báo cáo định kỳ 06 tháng: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 6 của kỳ báo cáo.

Báo cáo định kỳ hằng năm: Thời gian chốt số liệu tính từ ngày 15 tháng 12 năm trước kỳ báo cáo đến ngày 14 tháng 12 của kỳ báo cáo.

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

Chương IV
THẨM QUYỀN VÀ TRÁCH NHIỆM

Điều 24. Thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ Nội vụ

1. Bộ Nội vụ chịu trách nhiệm giúp Chính phủ thực hiện thống nhất quản lý nhà nước đối với hoạt động dịch vụ việc làm trong phạm vi cả nước.

2. Tổ chức thực hiện, tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, theo dõi thi hành, kiểm tra chuyên ngành, giám sát việc thực hiện Nghị định này.

3. Quyết định thành lập Trung tâm quốc gia về dịch vụ việc làm thực hiện nhiệm vụ quy định tại khoản 3 Điều 7 Nghị định này.

4. Xây dựng và quản lý Sàn giao dịch việc làm quốc gia hoạt động trên nền tảng số để kết nối, tích hợp, chia sẻ dữ liệu về lao động, việc làm trên phạm vi toàn quốc nhằm hỗ trợ giao dịch việc làm, quản lý nhà nước và phân tích, dự báo thị trường lao động.

Bộ Nội vụ ban hành quy chế, quản lý và vận hành Sàn giao dịch việc làm quốc gia theo quy định của pháp luật về an ninh mạng, giao dịch điện tử, bảo vệ dữ liệu cá nhân và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 25. Thẩm quyền và trách nhiệm của cơ quan Trung ương tổ chức chính trị - xã hội

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

2. Kiểm tra hoạt động của Tổ chức dịch vụ việc làm công thuộc quyền quản lý theo quy định của pháp luật.

3. Theo dõi, tổng hợp và báo cáo định kỳ 06 tháng và hằng năm về tình hình hoạt động của các Tổ chức dịch vụ việc làm công thuộc thẩm quyền thành lập, tổ chức lại theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này gửi Bộ Nội vụ.

Điều 26. Thẩm quyền và trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

1. Tổ chức thi hành Nghị định này trên địa bàn; kiểm tra và thực hiện báo cáo định kỳ 06 tháng, hằng năm hoặc đột xuất về kết quả hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn quản lý theo Mẫu số 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này gửi Bộ Nội vụ.

2. Quyết định thành lập, tổ chức lại, thay đổi tên gọi, giải thể, quy định tổ chức bộ máy, nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ chức dịch vụ việc làm công thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo quy định của pháp luật; bảo đảm duy trì Tổ chức dịch vụ việc làm công thuộc Sở Nội vụ để thực hiện chính sách việc làm, phát triển thị trường lao động và bảo hiểm thất nghiệp.

3. Xây dựng, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết về dự toán chi ngân sách địa phương để thực hiện các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm cho người lao động không thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp và cung cấp thông tin thị trường lao động qua Tổ chức dịch vụ việc làm công.

4. Quyết định cụ thể về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách do Hội đồng nhân dân cùng cấp giao về hoạt động dịch vụ việc làm trên địa bàn; quyết định phân bổ, giao dự toán chi đối với các nội dung về dịch vụ việc làm theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

5. Quản lý số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các Tổ chức dịch vụ việc làm công thuộc phạm vi quản lý của địa phương theo quy định của pháp luật.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm hết hiệu lực kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành.

Điều 28. Điều khoản chuyển tiếp

1. Các doanh nghiệp đã được cấp, cấp lại, gia hạn Giấy phép trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành thì được tiếp tục thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm cho đến khi Giấy phép hết hạn trừ trường hợp bị thu hồi theo quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này.

2. Không áp dụng quy định tại điểm c, e khoản 1 Điều 18 Nghị định này đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm so với địa chỉ trên Giấy phép do sắp xếp, tổ chức lại đơn vị hành chính các cấp, trừ trường hợp doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại Giấy phép.

3. Doanh nghiệp đã nộp đầy đủ hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại, gia hạn hoặc thu hồi Giấy phép và đáp ứng đủ các điều kiện theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành nhưng chưa được cấp, cấp lại, gia hạn hoặc thu hồi sẽ không thực hiện lại các bước trong thủ tục hành chính đã thực hiện và được cấp, cấp lại, gia hạn hoặc thu hồi Giấy phép theo quy định của Nghị định này.

4. Tổ chức dịch vụ việc làm công thành lập và hoạt động theo quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP thì được tiếp tục hoạt động. Trường hợp không bảo đảm điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định này thì phải bổ sung đầy đủ điều kiện trong thời hạn 24 tháng; trường hợp không bổ sung đầy đủ thì phải chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 29. Trách nhiệm thi hành

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

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Phạm Thị Thanh Trà

Phụ lục I

BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho người lao động)
Mẫu số 01a	Phiếu đăng ký tìm việc làm
Mẫu số 02	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho tập thể người lao động)
Mẫu số 03	Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho người sử dụng lao động)
Mẫu số 03a	Phiếu đăng ký giới thiệu, cung ứng lao động
Mẫu số 04	Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động

Mẫu số 01. Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho người lao động)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Dành cho người lao động)

Mã số (1) :……

<table>
<tr><td colspan="4">1. Thông tin cá nhân</td></tr>
<tr><td colspan="2">Họ và tên*:……...</td><td colspan="2">Số định danh cá nhân:.....</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ngày sinh*:……..</td><td colspan="2">Giới tính* [ ] Nam [ ] Nữ</td></tr>
<tr><td colspan="2">Dân tộc*:……..</td><td colspan="2">Tôn giáo:…….</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nơi thường trú*: Tỉnh.....……xã/phường……
Địa chỉ cụ thể*:……</td></tr>
<tr><td colspan="4">Nơi ở hiện nay*: Tỉnh……xã/phường…….
Địa chỉ cụ thể*:…….</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Thông tin liên lạc</td><td colspan="3">Số điện thoại*:……</td></tr>
<tr><td colspan="3">Email:…….</td></tr>
<tr><td colspan="3">Liên hệ khác (nếu có):……</td></tr>
<tr><td colspan="4">Đối tượng ưu tiên (nếu có)
[ ] Người khuyết tật [ ] Người dân tộc thiểu số [ ] Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo
[ ] Bộ đội xuất ngũ [ ] Khác (ghi rõ):……</td></tr>
<tr><td colspan="4">2. Trình độ học vấn, chuyên môn kỹ thuật</td></tr>
<tr><td colspan="4">Trình độ học vấn*: [ ] Chưa tốt nghiệp Tiểu học [ ] Tốt nghiệp Tiểu học
[ ] Tốt nghiệp Trung học cơ sở [ ] Tốt nghiệp Trung học phổ thông</td></tr>
<tr><td>Trình độ CMKT cao nhất*:</td><td>[ ] Chưa qua đào tạo
[ ] Sơ cấp
[ ] Cao đẳng
[ ] Thạc sĩ</td><td>[ ] CNKT không bằng
[ ] Trung cấp
[ ] Đại học
[ ] Tiến sĩ</td><td>Chuyên ngành đào tạo:
……..
……..
……..</td></tr>
<tr><td>Trình độ CMKT khác:</td><td>[ ] Chưa qua đào tạo
[ ] Sơ cấp
[ ] Cao đẳng
[ ] Thạc sĩ</td><td>[ ] CNKT không bằng
[ ] Trung cấp
[ ] Đại học
[ ] Tiến sĩ</td><td>Chuyên ngành đào tạo:
…….
…….</td></tr>
<tr><td>Trình độ khác</td><td colspan="3">1:……..……..……...
2:……...……..……..……..……</td></tr>
<tr><td colspan="4">Trình độ kỹ năng nghề (nếu có): ……..Bậc:……</td></tr>
<tr><td>Trình độ ngoại ngữ</td><td colspan="3">Ngoại ngữ 1: …… Chứng chỉ:…..…….
Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình
Ngoại ngữ 2: …… Chứng chỉ:…..…….
Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình</td></tr>
</table>

Trình độ tin học	[ ] Tin học văn phòng……..…….. ……....…… Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình [ ] Khác: ……..…..…….… Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình
Kỹ năng mềm	[ ] Giao tiếp [ ] Thuyết trình [ ] Quản lý thời gian [ ] Quản lý nhân sự [ ] Tổng hợp, báo cáo [ ] Thích ứng [ ] Làm việc nhóm [ ] Làm việc độc lập [ ] Chịu được áp lực công việc [ ] Theo dõi giám sát [ ] Tư duy phản biện [ ] Kỹ năng mềm khác: ……

3. Kinh nghiệm làm việc (nếu có)

Tên đơn vị	Chức vụ	Công việc chính	Thời gian
……..…..	……..….....	……..	…../20…..-……../20….
…….....	…….....	……..	…../20…..-……../20….
…….....	…….....	……..	…../20…..-……../20….

[ ] Đã từng làm việc ở nước ngoài tại ……..……...

4. Đăng ký dịch vụ (tích dấu "X" vào các dịch vụ đăng ký)

[ ] *Tư vấn chính sách, pháp luật lao động*

[ ] *Tư vấn việc làm*

[ ] *Tư vấn về đào tạo, kỹ năng nghề*

[ ] ***Đăng ký tìm việc làm → bổ sung thông tin tại mẫu số 01a – Phụ lục I***

[ ] *Khác……*

Tôi đã đọc lại và đồng ý để tổ chức dịch vụ việc làm sử dụng các thông tin nói trên phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động./.

..., ngày…… tháng…… năm…….

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI LAO ĐỘNG

Ghi chú:

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

(1) Mã số do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi.

Mẫu số 01a. Phiếu đăng ký tìm việc làm

PHIẾU ĐĂNG KÝ TÌM VIỆC LÀM

Mã số [1]……

<table>
<tr><td colspan="3">Việc làm mong muốn:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Loại hình doanh nghiệp: [ ] Nhà nước [ ] Ngoài nhà nước [ ] Có vốn đầu tư nước ngoài</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tên công việc*……..</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mô tả công việc*……</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mã nghề[2]:</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cấp 1:……</td><td>Cấp 2:……</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cấp 3:……..</td><td>Cấp 4:……</td></tr>
<tr><td colspan="3">Chức vụ*: [ ] Nhân viên [ ] Quản lý [ ] Lãnh đạo
[ ] Khác (ghi rõ): ……..</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực cần tìm:
[ ] Không có [ ] Dưới 1 năm [ ] Từ 1 đến 2 năm [ ] Từ 2 đến 5 năm [ ] Trên 5 năm</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Nơi làm việc ưu tiên</td><td colspan="2">Ưu tiên 1: Tỉnh…… Xã/phường/KCN……</td></tr>
<tr><td colspan="2">Ưu tiên 2: Tỉnh…… Xã/phường/KCN……</td></tr>
<tr><td colspan="3">Loại hợp đồng LĐ: [ ] Không xác định thời hạn [ ] Xác định thời hạn dưới 12 tháng
[ ] Xác định thời hạn từ 12 đến 36 tháng</td></tr>
<tr><td colspan="3">Khả năng đáp ứng: [ ] Làm ca [ ] Đi công tác [ ] Đi biệt phái</td></tr>
<tr><td colspan="3">Hình thức làm việc: [ ] Toàn thời gian [ ] Bán thời gian</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mục đích làm việc: [ ] Làm việc lâu dài [ ] Làm việc tạm thời [ ] Làm thêm</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mức lương*: - Lương tháng:……. (VN đồng):
[ ] Dưới 5 triệu; [ ] 5-10 triệu; [ ] 10-20 triệu; [ ] 20-50 triệu; [ ] >50 triệu
- [ ] Lương ngày …….vnđ/ngày
- [ ] Lương giờ …….vnđ/giờ
- [ ] Thỏa thuận khi phỏng vấn
- [ ] Hoa hồng theo doanh thu/sản phẩm</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Chế độ phúc lợi</td><td colspan="2">Hỗ trợ ăn: [ ] 1 bữa [ ] 2 bữa [ ] 3 bữa [ ] Bằng tiền</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] Đóng BHXH, BHYT, BHTN; [ ] BH nhân thọ; [ ] Trợ cấp thôi việc [ ] Nhà trẻ</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] Xe đưa đón [ ] Hỗ trợ đi lại [ ] Ký túc xá [ ] Hỗ trợ nhà ở [ ] Đào tạo</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] Lối đi/thiết bị hỗ trợ cho người khuyết tật [ ] Cơ hội thăng tiến
[ ] Khác ……
……..</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Điều kiện</td><td>Nơi làm việc</td><td>[ ] Trong nhà [ ] Ngoài trời [ ] Hỗn hợp</td></tr>
<tr><td>Trọng lượng nâng</td><td>[ ] Dưới 5 kg [ ] 5 - 20 kg [ ] Trên 20 kg</td></tr>
</table>

làm việc	Đứng hoặc đi lại	[ ] Hầu như không có [ ] Mức trung bình [ ] Cần đứng/đi lại nhiều
	Nghe nói	[ ] Không cần thiết [ ] Nghe nói cơ bản [ ] Quan trọng
	Thị lực	[ ] Mức bình thường [ ] Nhìn được vật/chi tiết nhỏ
	Thao tác bằng tay	[ ] Lắp ráp đồ vật lớn [ ] Lắp ráp đồ vật nhỏ [ ] Lắp ráp đồ vật rất nhỏ
	Dùng 2 tay	[ ] Cần 2 tay [ ] Đôi khi cần 2 tay [ ] Chỉ cần 1 tay [ ] Trái [ ] Phải
Sẵn sàng làm việc*		[ ] Làm việc ngay [ ] Làm việc sau (……) tháng
Hình thức tuyển dụng*		[ ] Trực tiếp [ ] Qua điện thoại [ ] Phỏng vấn online [ ] Nộp CV

Tôi đã đọc lại và đồng ý để Tổ chức dịch vụ việc làm sử dụng các thông tin nói trên phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động./.

……, ngày……tháng……năm……

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Ghi chú:

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

(1) Mã số do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi (trùng với mã số của người lao động đăng ký ở mẫu số 01/PLI).

(2) Mã nghề do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi, mã hóa.

Mẫu số 02. Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho tập thể người lao động)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Dành cho tập thể người lao động)

Mã số [(1)]: ……...

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

…, ngày……tháng……năm…….

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN

Ghi chú:

Người đại diện điền thông tin vào “……” và tích “X” vào [ ] tương ứng với nội dung trả lời

(1) Mã số do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi.

Mẫu số 03. Phiếu đăng ký dịch vụ việc làm (dành cho người sử dụng lao động)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Dành cho người sử dụng lao động)

Mã số [(1)]:……

<table>
<tr><td colspan="4">1. Thông tin doanh nghiệp</td></tr>
<tr><td colspan="4">Tên doanh nghiệp/người tuyển dụng*:…….</td></tr>
<tr><td colspan="4">Chủ thể tuyển dụng: [ ] Cá nhân → bắt buộc Số ĐNCN [ ] Doanh nghiệp → Bắt buộc mã số DN</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mã số đăng ký DN/Số định danh cá nhân*:……..….</td></tr>
<tr><td colspan="4">Loại hình doanh nghiệp*: [ ] Nhà nước [ ] Ngoài nhà nước [ ] Có vốn đầu tư nước ngoài</td></tr>
<tr><td colspan="4">Địa chỉ*: Tỉnh ……Xã/phường…….
Địa chỉ cụ thể*:……...
[ ] KCN:…….</td></tr>
<tr><td colspan="2">Số điện thoại*:…….</td><td colspan="2">Email*:……</td></tr>
<tr><td colspan="4">Ngành kinh doanh chính*:
[ ] Nông, lâm nghiệp và thủy sản
[ ] Khai khoáng
[ ] Công nghiệp, chế biến, chế tạo
[ ] Xây dựng
[ ] SX và phân phối điện, khí đốt, hơi nước và điều hòa không khí
[ ] Cung cấp nước, hoạt động quản lý và xử lý nước thải, rác thải
[ ] Vận tải, kho bãi
[ ] Dịch vụ lưu trú và ăn uống
[ ] Thông tin và truyền thông
[ ] Hoạt động tài chính, ngân hàng và bảo hiểm
[ ] Hoạt động kinh doanh bất động sản
[ ] Hoạt động chuyên môn, khoa học và công nghệ
[ ] Hoạt động hành chính và dịch vụ hỗ trợ
[ ] Giáo dục và đào tạo
[ ] Y tế và hoạt động trợ giúp xã hội
[ ] Nghệ thuật, vui chơi và giải trí
[ ] Bán buôn và bán lẻ; sửa chữa ô tô, mô tô, xe máy và xe có động cơ khác
[ ] Hoạt động của ĐCS, tổ chức CT-XH, QLNN, ANQP, BĐXH bắt buộc
[ ] Hoạt động làm thuê và các công việc trong hộ gia đình
[ ] Hoạt động, dịch vụ khác
[ ] Hoạt động của các tổ chức và cơ quan quốc tế</td></tr>
<tr><td colspan="4">Mặt hàng/sản phẩm dịch vụ chính*:……..</td></tr>
<tr><td>Quy mô lao động*:</td><td colspan="2">[ ] < 10 [ ] 10-50 [ ] 51-100
[ ] 101-200 [ ] 201-500 [ ] 500-1.000
[ ] 1.000 – 3.000 [ ] 3.000-10.000 [ ] >10.000</td><td>Số lao động tuyển dụng 6 tháng tới:…….</td></tr>
</table>

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

Tôi đã đọc lại và đồng ý để Tổ chức dịch vụ việc làm sử dụng các thông tin nói trên phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động./.

……, ngày……tháng……năm……

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Ghi chú:

Người đăng ký điền thông tin vào “……” và tích “X” vào [ ] tương ứng với nội dung trả lời.

(1) Mã số do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi.

Mẫu số 03a. Phiếu đăng ký giới thiệu, cung ứng lao động *(dành cho người sử dụng lao động)*

PHIẾU ĐĂNG KÝ GIỚI THIỆU, CUNG ỨNG LAO ĐỘNG

(Dành cho người sử dụng lao động)

Mã số (1)**……**

1. Thông tin tuyển dụng		
Tên công việc*……..		Số lượng tuyển*:……..
Mô tả công việc*……		
Mã nghề(2):		
Cấp 1:……..	Cấp 2:……..	
Cấp 3:……..	Cấp 4:……	
Chức vụ*: [ ] Nhân viên [ ] Quản lý [ ] Lãnh đạo [ ] Khác (ghi rõ): ……		
Trình độ học vấn*: [ ] Chưa tốt nghiệp tiểu học [ ] Tốt nghiệp tiểu học [ ] Tốt nghiệp Trung học cơ sở [ ] Tốt nghiệp Trung học phổ thông		
Trình độ CMKT*:	[ ] Chưa qua đào tạo [ ] CNKT không bằng [ ] Sơ cấp [ ] Trung cấp [ ] Cao đẳng [ ] Đại học [ ] Thạc sĩ [ ] Tiến sĩ	Chuyên ngành đào tạo: …….. …… ……
Trình độ khác	1:……..……..…… 2:……..……..……..…..…..……	
Trình độ kỹ năng nghề:	Bậc:	
Trình độ ngoại ngữ	Ngoại ngữ 1: ……. Chứng chỉ ……. Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình Ngoại ngữ 2: ……. Chứng chỉ ……. Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình	
Trình độ tin học	[ ] Tin học văn phòng……..……..…….. ……..…… Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình [ ] Khác: ……..…….. …… Khả năng sử dụng: [ ] Tốt [ ] Khá [ ] Trung bình	
Kỹ năng mềm	[ ] Giao tiếp [ ] Thuyết trình [ ] Quản lý thời gian [ ] Quản lý nhân sự [ ] Tổng hợp, báo cáo [ ] Thích ứng [ ] Làm việc nhóm [ ] Làm việc độc lập [ ] Chịu được áp lực công việc [ ] Theo dõi giám sát [ ] Tư duy phản biện [ ] Kỹ năng mềm khác: ……	
Yêu cầu kinh nghiệm: [ ] Không yêu cầu [ ] Dưới 1 năm [ ] Từ 1 đến 2 năm [ ] Từ 2 đến 5 năm [ ] Trên 5 năm		
Nơi làm việc dự kiến: Tỉnh……. Phường, xã, thị trấn/KCN……		
Loại hợp đồng LĐ: [ ] Không xác định thời hạn [ ] Xác định thời hạn dưới 12 tháng [ ] Xác định thời hạn từ 12 tháng đến 36 tháng		
Yêu cầu thêm: [ ] Làm ca; [ ] Đi công tác; [ ] Đi biệt phái		
Hình thức làm việc*: [ ] Toàn thời gian; [ ] Bán thời gian		
Mục đích làm việc: [ ] Làm việc lâu dài; [ ] Làm việc tạm thời; [ ] Làm thêm		
Mức lương*: - Lương tháng (VN đồng):		

<table>
<tr><td colspan="3">[ ] <5 triệu; [ ] 5-10 triệu; [ ] 10-20 triệu; [ ] 20-50 triệu; [ ] >50 triệu
- [ ] Lương ngày …...……. /ngày
- [ ] Lương giờ …...……. /giờ
- [ ] Thỏa thuận khi phỏng vấn
- [ ] Hoa hồng theo doanh thu/sản phẩm</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Chế độ phúc lợi*</td><td colspan="2">Hỗ trợ ăn: [ ] 1 bữa; [ ] 2 bữa; [ ] 3 bữa; [ ] Bằng tiền: … …..; [ ] Không hỗ trợ</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] Đóng BHXH, BHYT, BHTN; [ ] BH nhân thọ; [ ] Trợ cấp thôi việc; [ ] Nhà trẻ</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] Xe đưa đón; [ ] Hỗ trợ đi lại; [ ] Ký túc xá; [ ] Hỗ trợ nhà ở; [ ] Đào tạo</td></tr>
<tr><td colspan="2">[ ] Lối đi/thiết bị hỗ trợ cho người khuyết tật [ ] Cơ hội thăng tiến
[ ] Khác ……..……</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Điều kiện làm việc*</td><td>Nơi làm việc</td><td>[ ] Trong nhà; [ ] Ngoài trời; [ ] Hỗn hợp</td></tr>
<tr><td>Trọng lượng nâng</td><td>[ ] Dưới 5 kg [ ] 5 - 20 kg [ ] Trên 20 kg</td></tr>
<tr><td>Đứng hoặc đi lại</td><td>[ ] Hầu như không có; [ ] Mức trung bình; [ ] Cần đứng/đi lại nhiều</td></tr>
<tr><td>Nghe nói</td><td>[ ] Không cần thiết; [ ] Nghe nói cơ bản; [ ] Quan trọng</td></tr>
<tr><td>Thị lực</td><td>[ ] Mức bình thường; [ ] Nhìn được vật/chi tiết nhỏ;</td></tr>
<tr><td>Thao tác bằng tay</td><td>[ ] Lắp ráp đồ vật lớn; [ ] Lắp ráp đồ vật nhỏ; [ ] Lắp ráp đồ vật rất nhỏ</td></tr>
<tr><td>Dùng 2 tay</td><td>[ ] Cần 2 tay; [ ] Đôi khi cần 2 tay; [ ] Chỉ cần 1 tay; [ ] Trái; [ ] Phải</td></tr>
<tr><td colspan="3">Đối tượng ưu tiên: [ ] Người khuyết tật; [ ] Bộ đội xuất ngũ; [ ] Người thuộc hộ nghèo, cận nghèo
[ ] Người dân tộc thiểu số; [ ] Khác (ghi rõ)……..</td></tr>
<tr><td colspan="3">Hình thức tuyển dụng*: [ ] Trực tiếp; [ ] Qua điện thoại; [ ] Phỏng vấn online; [ ] Nộp CV</td></tr>
<tr><td colspan="3">Thời hạn tuyển dụng*: ngày tháng năm</td></tr>
<tr><td colspan="3">Mong muốn của doanh nghiệp đối với TCDVVL: [ ] Tư vấn; [ ] GT việc làm; [ ] Cung ứng LĐ</td></tr>
<tr><td colspan="3">2. Thông tin người liên hệ tuyển dụng</td></tr>
<tr><td colspan="2">Họ và tên*:…….</td><td>Chức vụ*:……</td></tr>
<tr><td colspan="2">Số điện thoại*:…….....
Nhận SMS thông báo ứng tuyển
[ ] Có [ ] Không</td><td>Email*:……
Nhận email thông báo ứng tuyển
[ ] Có [ ] Không</td></tr>
<tr><td colspan="3">Hình thức liên hệ khác (nếu có):……</td></tr>
</table>

Tôi đã đọc lại và đồng ý để tổ chức dịch vụ việc làm sử dụng các thông tin nói trên phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, kết nối cung - cầu lao động./.

…, ngày……tháng……năm……

XÁC NHẬN CỦA NGƯỜI ĐĂNG KÝ

Ghi chú:

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

(1) Mã số do Tổ chức dịch vụ việc làm đánh số trùng với mã số của người đại diện đăng ký ở mẫu số 03/PLI.

(2) Mã nghề do Tổ chức dịch vụ việc làm ghi, mã hóa.

Mẫu số 04. Theo dõi tình trạng việc làm của người lao động

KẾT QUẢ KẾT NỐI VIỆC LÀM

STT	Thông tin người lao động				Thông tin người sử dụng lao động				Kết nối việc làm			Ghi chú
	Số ĐDCN	Họ và tên	Trình độ	Giới tính	Số ĐKKD /MST	Tên đơn vị	Ngành sản xuất kinh doanh	Địa chỉ	Vị trí việc làm	Mức lương	Ngày bắt đầu làm việc	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Ghi chú:
- Cột 4: Ghi trình độ: Không có bằng, chứng chỉ; Sơ cấp, Trung cấp, Cao đẳng, Đại học, Thạc sĩ, Tiến sĩ.
- Cột 8: Ghi ngành sản xuất kinh doanh sử dụng nhiều lao động nhất của đơn vị.
- Cột 11: Dưới 5 triệu ghi số 1; từ 5 - 10 triệu ghi số 2; từ 10 - 20 triệu ghi số 3; từ 20 - 50 triệu ghi số 4; trên 50 triệu ghi số 5.
- Cột 12: Ghi cụ thể ngày, tháng, năm người lao động bắt đầu làm việc thực tế.

Phụ lục II

BIỂU MẪU SỬ DỤNG TRONG CẤP, CẤP LẠI, GIA HẠN, THU HỒI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 02	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 03	Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 04	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 05	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 06	Đơn đề nghị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 07	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 08	Đơn đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 09	Thông báo đồng ý rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

Mẫu số 01. Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	_____

...., ngày ... tháng ... năm .....

GIẤY PHÉP
HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
Số Giấy phép:…...(1)../20..(2)../GP-…(3)..
Đăng ký hoạt động DVVL lần đầu, ngày…..tháng…năm…….
Đăng ký thay đổi lần thứ:…., ngày……tháng……năm…….

_____

1. Tên doanh nghiệp(4):

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt *(ghi bằng chữ in hoa)*.....

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

Tên doanh nghiệp viết tắt *(nếu có)*: .....

2. Mã số doanh nghiệp: ...(5).....

3. Trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm:

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....Thư điện tử: .....Website.....

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

Họ, chữ đệm và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*: .....Giới tính: .....

Chức danh/Chức vụ: .....

5. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày ký và có thời hạn là.... tháng (6).

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- …;
- ….

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Số thứ tự Giấy phép.
(2) Năm ban hành.
(3) Viết tắt tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
(4), (5) Tên, Mã số doanh nghiệp viết theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(6) Trường hợp cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm mà thời hạn cấp lại có ngày lẻ không trọn tháng thì ghi rõ số tháng, số ngày.

Mẫu số 02. Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN NGÂN HÀNG	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
_____	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
	_____
Số:.....	*...., ngày ... tháng ... năm .....*

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

Căn cứ Nghị định số.../2025/NĐ-CP ngày.... tháng..... năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:.....

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Mã số doanh nghiệp:.....

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

Số tiền ký quỹ:.....

Số tiền bằng chữ:.....

Số tài khoản ký quỹ:.....

Tại ngân hàng:.....

Ngày ký quỹ:.....

Số hợp đồng ký quỹ:…….ngày.....

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Mẫu số 03. Đơn đề nghị cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	*....., ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

Kính gửi: ……(1)……..

1. Tên doanh nghiệp(2):
- Viết bằng tiếng Việt:.....
- Viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
- Viết tắt (nếu có): .....

2. Mã số doanh nghiệp(3): .....

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

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm:
- Họ, chữ đệm và tên *(ghi bằng chữ in hoa)*:.....
- Ngày, tháng, năm sinh:……/……../…….Giới tính:.....
- Trình độ/kinh nghiệm.....
- Chức danh/chức vụ: .....
- Số định danh cá nhân: .....
- Điện thoại:……..……Thư điện tử: .....

5. Hồ sơ kèm theo gồm:.....

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

Thông tin nhận kết quả:.....

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

Nơi nhận:
- …;
- ….

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

Mẫu số 04. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	....., *ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

Kính gửi: ……[(1)]……..…..

1. Tên doanh nghiệp[(2)]:

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

2. Mã số doanh nghiệp[(3)]: .....

3. Trụ sở:

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

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

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

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

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

6. Lý do đề nghị cấp lại:.....

7. Hồ sơ kèm theo gồm: .....

.....

8. Cách thức đăng ký và nhận kết quả:

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

Thông tin nhận kết quả:.....

.....

.....

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

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- …;
- ….

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

Mẫu số 05. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	....., *ngày ..... tháng ..... năm .....*

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: ……[(1)]……..…..

1. Tên doanh nghiệp[(2)]:

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

2. Mã số doanh nghiệp[(3)]: .....

3. Trụ sở:

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

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

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

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

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

6. Hồ sơ kèm theo gồm:.....

.....

7. Cách thức đăng ký nhận kết quả:

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

Thông tin nhận kết quả:.....

.....

.....

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

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Nơi nhận:
- …;
- ….

Họ và tên

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

Mẫu số 06. Đơn đề nghị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	....., *ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

Kính gửi: ……[(1)]……..……..

1. Tên doanh nghiệp[(2)]:

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

2. Mã số doanh nghiệp[(3)]: .....

3. Trụ sở:

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

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

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

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

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

6. Lý do đề nghị thu hồi:.....

7. Hồ sơ kèm theo gồm:.....

.....

.....

8. Cách thức đăng ký và nhận kết quả:

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

Thông tin nhận kết quả:.....

.....

.....

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

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- …;
- ….

Ghi chú:
(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
(2), (3) Tên, Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 07. Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN ————	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** ————————
Số: ……./QĐ-……	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

NGƯỜI CÓ THẨM QUYỀN

Căn cứ Luật Việc làm số 74/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số …. /2025/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;

Căn cứ Quyết định số……quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của .....

Theo đề nghị của (1).....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:

1. Giấy phép số:……..…Ngày cấp:.....
2. Tên doanh nghiệp: .....
3. Địa chỉ trụ sở chính hoạt động dịch vụ việc làm: .....
4. Người đại diện theo pháp luật: .....
5. Lý do thu hồi: .....

Điều 2. …..(2)…... thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Nghị định số…../…../NĐ-CP ngày ….. tháng ….. năm ….. của Chính phủ.

Điều 3. … (1)…có trách nhiệm đôn đốc …..(2)…....nộp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm; công khai thông tin trên cổng/trang thông tin điện tử của ……(3)……..và Sàn giao dịch việc làm quốc gia.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Chánh Văn phòng,... (1)…, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Điều 4; - …. - Lưu: VT, …	**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:
(1) Cơ quan tham mưu của cơ quan có thẩm quyền thu hồi Giấy phép.
(2) Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
(3) Cơ quan ban hành Quyết định.

Mẫu số 08. Đơn đề nghị rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN DOANH NGHIỆP	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
———	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.....	....., *ngày ..... tháng ..... năm .....*

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

Kính gửi: ……..…[(1)]…….……..

1. Tên doanh nghiệp[(2)]:

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

2. Mã số doanh nghiệp[(3)]: .....

3. Trụ sở:

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

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

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

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

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

6. Lý do đề nghị rút tiền ký quỹ:.....

7. Hồ sơ kèm theo gồm:.....

.....

.....

8. Cách thức đăng ký nhận kết quả:

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

Thông tin nhận kết quả:.....

.....

.....

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

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- …;
- ….

Ghi chú:
(1) Ghi tên cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.
(2), (3) Tên, Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Mẫu số 09. Thông báo đồng ý rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm

CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN(1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: ….. /(2)	*……, ngày …… tháng …… năm ……*
V/v thông báo đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm	

Kính gửi: ……(3)……..……
……(4)……..……

Căn cứ Nghị định số…./2025/NĐ-CP ngày..... tháng… năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của ...(3)... về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm và hồ sơ kèm theo,...(1)... có ý kiến như sau:

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:
- …;
- ….

Ghi chú:
(1) Tên Cơ quan có thẩm quyền cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi Giấy phép nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
(2) Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo công văn.
(3) Tên doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đề nghị rút tiền ký quỹ.
(4) Tên ngân hàng nhận ký quỹ.
(5) Ghi lý do rút tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 3 Điều 16 Nghị định này.

Phụ lục III
BIỂU MẪU SỬ DỤNG BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Kèm theo Nghị định số 352/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ)

Mẫu số 01	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm của Tổ chức dịch vụ việc làm công
Mẫu số 02	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm
Mẫu số 03	Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm sáu tháng đầu năm hoặc cả năm *(dành cho cơ quan quản lý việc thành lập, hoạt động dịch vụ việc làm tại địa phương)*

Mẫu số 01. Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm của Tổ chức dịch vụ việc làm công

TÊN TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM CÔNG

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

Số:…../BC-….

……, ngày …… tháng …… năm ……

BÁO CÁO
Kết quả hoạt động dịch vụ việc làm
6 tháng đầu năm……/cả năm…….

Kính gửi: - Sở Nội vụ;
- Cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp.

I. THÔNG TIN CHUNG

- Trụ sở, chi nhánh, văn phòng (nêu rõ số lượng, địa chỉ)
- Về cơ cấu tổ chức, nhân sự đang làm việc: Nêu sự thay đổi so với kỳ trước

II. KẾT QUẢ THỰC HIỆN

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch 6 tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
1	**Tổ chức phiên giao dịch việc làm**				
1.1	Số phiên giao dịch việc làm đã thực hiện	Phiên			
1.2	Số người sử dụng lao động tham gia phiên giao dịch việc làm	Lượt NSDLĐ			
1.3	Số người lao động được tư vấn tại phiên giao dịch việc làm	Lượt người			
1.4	Số người lao động được phỏng vấn tại phiên giao dịch việc làm	Lượt người			
2	**Hoạt động tư vấn**				
2.1	Số người được tư vấn	Lượt người			
a	Số người được tư vấn việc làm	Lượt người			
b	Số người được tư vấn chính sách lao động việc làm	Lượt người			
c	Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
2.2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Lượt NSDLĐ			
3	**Hoạt động giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển lao động**				
3.1	Số người đăng ký tìm việc làm	Lượt người			
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình từ trung cấp trở lên	Lượt người			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch 6 tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
b	Số người đăng ký tìm việc làm được giới thiệu việc làm	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
c	Số người được tuyển dụng do Tổ chức dịch vụ việc làm công giới thiệu	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
3.2	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị tuyển, giới thiệu lao động	Lượt người			
a	Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
b	Số lao động đã tuyển, giới thiệu theo đề nghị của người sử dụng lao động	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
c	Số lao động tuyển, giới thiệu được người sử dụng lao động tuyển dụng	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
4	**Tổ chức đào tạo, tập huấn (nếu có)**				
4.1	Số người được Tổ chức dịch vụ việc làm công đào tạo, nâng cao kỹ năng	Lượt người			
a	Số người tham gia các khóa đào tạo kỹ năng (kỹ năng xin việc, phỏng vấn, làm việc nhóm,...)	Lượt người			
b	Số người tham gia các khóa đào tạo nghề nghiệp	Lượt người			
4.2	Số người được Tổ chức dịch vụ việc làm công đào tạo tìm được việc làm	Lượt người			
5	**Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp (nếu có)[1]**				
5.1	Số người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp	Người			
5.2	Số người có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Người			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch 6 tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
5.3	Số người được tư vấn, giới thiệu việc làm	Người			
	Trong đó, số người được giới thiệu việc làm	Người			
5.4	Số người được hỗ trợ đào tạo nghề	Người			

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

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

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

III. ĐÁNH GIÁ

1. Những mặt được.

2. Những hạn chế và nguyên nhân.

IV. ĐỀ XUẤT, KIẾN NGHỊ (nếu có)

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
-…;
- Lưu: VT,…

Họ và tên

Ghi chú: Báo cáo sáu tháng đầu năm Tổ chức dịch vụ việc làm công không báo cáo mục I.

[1]Chỉ Tổ chức dịch vụ việc làm công có nhiệm vụ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định này thực hiện báo cáo nội dung này.

Mẫu số 02. Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm

TÊN DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH

Số:...../BC-….

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

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

BÁO CÁO
Kết quả hoạt động dịch vụ việc làm
6 tháng đầu năm…../cả năm…...

Kính gửi: Sở Nội vụ …..(1)…..

…(2)… Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ……. (hoặc năm …….) như sau:

Loại hình: (3) ☐ Doanh nghiệp nhà nước
☐ Doanh nghiệp ngoài nhà nước
☐ Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
1	**Số người lao động được tư vấn**			
a	Số người được tư vấn việc làm	Lượt người		
b	Số người được tư vấn chính sách lao động, việc làm	Lượt người		
c	Số người được tư vấn có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
2	**Số người sử dụng lao động được tư vấn**			
3	**Số người đăng ký tìm việc làm**			
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Lượt người		
	Trong đó: Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Lượt người		
	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
4	**Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động**			
a	Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Lượt người		
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Lượt người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ trung cấp trở lên)	Lượt người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Lượt người		

Nơi nhận:
- Như trên;
-…;
- Lưu: VT,…

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:
(1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
(2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
(3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh.

Mẫu số 03. Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm *(dành cho cơ quan quản lý việc thành lập, hoạt động dịch vụ việc làm tại địa phương)*

TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số:…../BC-….	*……, ngày …… tháng …… năm ……*

BÁO CÁO
Kết quả động dịch vụ việc làm
6 tháng đầu năm…../năm…..

Kính gửi: Bộ Nội vụ

Thực hiện quy định tại Nghị định số …./2025/NĐ-CP ngày …/…/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về dịch vụ việc làm, ...[(1)]….báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm…(hoặc cả năm…) trên địa bàn, thuộc thẩm quyền quản lý như sau:

I. THÔNG TIN VỀ TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM

1. Tổ chức dịch vụ việc làm công

Tổng số Tổ chức dịch vụ việc làm công đang hoạt động tại thời điểm báo cáo là…….. tổ chức. So với kỳ liền kề trước đó, số lượng Tổ chức dịch vụ việc làm công có biến động như sau:

- Tăng: ……. tổ chức (nếu có ghi cụ thể tên tổ chức, địa chỉ);

- Giảm: …… tổ chức (nếu có ghi cụ thể tên tổ chức, địa chỉ);

- Tổ chức lại …… tổ chức (nếu có ghi cụ thể tên tổ chức, địa chỉ).

2. Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

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

- Kết quả cấp, gia hạn, cấp lại, thu hồi giấy phép trong kỳ báo cáo như sau:

+ Số doanh nghiệp được cấp giấy phép…….....

+ Số doanh nghiệp được gia hạn giấy phép……

+ Số doanh nghiệp được cấp lại giấy phép……

+ Số doanh nghiệp thu hồi giấy phép…….

II. KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CỦA TỔ CHỨC DỊCH VỤ VIỆC LÀM CÔNG

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch 6 tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
1	**Tổ chức phiên giao dịch việc làm**				
1.1	Số phiên giao dịch việc làm đã thực hiện	Phiên			
1.2	Số người sử dụng lao động tham gia phiên giao dịch việc làm	Lượt người			
1.3	Số người lao động được tư vấn tại phiên giao dịch việc làm	Lượt người			
1.4	Số người lao động được phỏng vấn tại phiên giao dịch việc làm	Lượt người			
2	**Hoạt động tư vấn**				
2.1	Số người được tư vấn	Lượt người			
a	Số người được tư vấn việc làm	Lượt người			
b	Số người được tư vấn chính sách lao động việc làm	Lượt người			
c	Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
2.2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Lượt người			
3	**Hoạt động giới thiệu việc làm, cung ứng và tuyển lao động**				
3.1	Số người đăng ký tìm việc làm	Lượt người			
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình từ trung cấp trở lên	Lượt người			
b	Số người đăng ký tìm việc làm được giới thiệu việc làm	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
c	Số người được tuyển dụng do Tổ chức dịch vụ việc làm công giới thiệu	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
3.2	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị tuyển, giới thiệu lao động	Lượt người			
a	Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch 6 tháng (hoặc cả năm)	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
b	Số lao động đã tuyển, giới thiệu theo đề nghị của người sử dụng lao động	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
c	Số lao động tuyển, giới thiệu được người sử dụng lao động tuyển dụng	Lượt người			
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người			
4	**Tổ chức đào tạo, tập huấn (nếu có)**				
4.1	Số người được Tổ chức dịch vụ việc làm công đào tạo, nâng cao kỹ năng	Lượt người			
a	Số người tham gia các khóa đào tạo kỹ năng (kỹ năng xin việc, phỏng vấn, làm việc nhóm,...)	Lượt người			
b	Số người tham gia các khóa đào tạo nghề nghiệp	Lượt người			
4.2	Số người được Tổ chức dịch vụ việc làm công đào tạo tìm được việc làm	Lượt người			
5	**Thực hiện chính sách bảo hiểm thất nghiệp (nếu có)[1]**				
5.1	Số người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng bảo hiểm thất nghiệp	Người			
5.2	Số người có quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp	Người			
5.3	Số người được tư vấn, giới thiệu việc làm	Người			
	Trong đó, số người được giới thiệu việc làm	Người			
5.4	Số người được hỗ trợ đào tạo nghề	Người			

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

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị tính	Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
1	**Số người lao động được tư vấn**			
a	Số người được tư vấn việc làm	Lượt người		
b	Số người được tư vấn chính sách lao động, việc làm	Lượt người		
c	Số người được tư vấn có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		

STT	Chỉ tiêu		Thực hiện kỳ trước	Thực hiện kỳ báo cáo
2	**Số người sử dụng lao động được tư vấn**			
3	**Số người đăng ký tìm việc làm**			
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Lượt người		
	Trong đó: Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Lượt người		
	Trong đó: Số người được tuyển dụng có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
4	**Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động**			
a	Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Lượt người		
	Trong đó: Số người có trình độ từ trung cấp trở lên	Lượt người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Lượt người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ trung cấp trở lên)	Lượt người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Lượt người		

IV. NHỮNG KHÓ KHĂN, VƯỚNG MẮC

V. ĐỀ NGHỊ

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
-…;
- Lưu: VT,…

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 362/2025/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Phí và lệ phí

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15;

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường số 72/2020/QH14;

Căn cứ Nghị quyết số 198/2025/QH15 của Quốc hội về một số cơ chế, chính sách đặc biệt phát triển kinh tế tư nhân;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp để tổ chức, hướng dẫn thi hành Luật Phí và lệ phí.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về khai, thu, nộp phí, lệ phí; quyết toán phí; quản lý và sử dụng phí; trách nhiệm của cơ quan nhà nước, tổ chức trong việc thu, nộp phí, lệ phí, quản lý và sử dụng phí.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với:

1. Người nộp phí, lệ phí bao gồm tổ chức, cá nhân được cung cấp dịch vụ công, phục vụ công việc quản lý nhà nước theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

2. Tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước, cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài.

b) Đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật.

c) Tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cung cấp dịch vụ công, phục vụ công việc quản lý nhà nước được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

3. Cơ quan nhà nước, tổ chức, cá nhân khác liên quan đến khai, thu, nộp phí, lệ phí; quyết toán phí; quản lý và sử dụng phí.

Điều 3. Khai, thu, nộp phí, lệ phí và quyết toán phí

1. Người nộp phí, lệ phí thực hiện khai (nếu có), nộp phí, lệ phí theo tháng, quý, năm hoặc theo từng lần phát sinh. Căn cứ tính chất, đặc điểm của từng khoản phí, lệ phí và tình hình thực tế, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Phí và lệ phí quy định cụ thể hình thức nộp, kỳ khai, nộp phí, lệ phí cho phù hợp.

Người nộp phí, lệ phí nộp tiền phí, lệ phí vào ngân sách nhà nước theo một trong các quy định sau đây:

a) Nộp trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước.

b) Nộp cho tổ chức thu phí, lệ phí bằng tiền mặt hoặc theo hình thức không dùng tiền mặt vào tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí mở tại tổ chức tín dụng hoặc tài khoản phí chờ nộp ngân sách nhà nước của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước.

c) Nộp cho cơ quan, tổ chức khác với tổ chức thu phí, lệ phí, áp dụng đối với trường hợp thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Cơ quan, tổ chức nhận tiền phí, lệ phí khác với tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều này có trách nhiệm chuyển toàn bộ số tiền phí, lệ phí thu được vào tài khoản thu ngân sách nhà nước mở tại Kho bạc Nhà nước hoặc nộp vào tài khoản chuyên thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí mở tại tổ chức tín dụng hoặc nộp vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách nhà nước của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm nhận được tiền phí, lệ phí.

3. Tổ chức thu phí, lệ phí, trừ trường hợp quy định tại khoản 4 Điều này thực hiện khai, nộp phí, lệ phí và quyết toán phí thu được như sau:

a) Tổ chức thu phí là cơ quan nhà nước quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều 2 Nghị định này và tổ chức thu lệ phí quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này thực hiện khai, nộp phí, lệ phí vào ngân sách nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

Riêng tổ chức thu phí hải quan, lệ phí hàng hóa, phương tiện vận tải quá cảnh không phải khai phí, lệ phí và thực hiện nộp phí, lệ phí theo quy định tại điểm b khoản này.

b) Tổ chức thu phí quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Nghị định này và tổ chức thu phí không phải là cơ quan nhà nước quy định tại điểm c khoản 2 Điều 2 Nghị định này thực hiện nộp toàn bộ số tiền phí thu được của tháng trước, bao gồm cả khoản tiền lãi phát sinh vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách nhà nước chậm nhất ngày 05 hằng tháng.

Tổ chức thu phí thực hiện khai số tiền phí thu được của tháng trước theo quy định pháp luật về quản lý thuế và nộp số tiền phí còn phải nộp từ tài khoản phí chờ nộp ngân sách nhà nước vào ngân sách nhà nước chậm nhất ngày 20 hằng tháng.

Trường hợp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Phí và lệ phí có quy định về thời hạn tổ chức thu phí phải gửi số tiền phí đã thu được trong kỳ vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách hoặc tài khoản thu ngân sách nhà nước định kỳ hằng ngày hoặc hằng tuần thì thực hiện theo quy định đó.

c) Hằng năm, tổ chức thu phí thực hiện quyết toán số tiền phí thu được theo quy định pháp luật về quản lý thuế.

4. Phí, lệ phí do cơ quan đại diện nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ở nước ngoài thu thực hiện khai, nộp theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

5. Tổ chức thu phí, lệ phí thực hiện lập và cấp chứng từ thu phí, lệ phí cho người nộp phí, lệ phí theo quy định của Chính phủ về hóa đơn, chứng từ và thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

6. Tổ chức thu phí, lệ phí thực hiện tính tiền chậm nộp, xử lý số tiền phí, lệ phí nộp thừa, kiến nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền thực hiện một số biện pháp cưỡng chế theo quy định của pháp luật về quản lý thuế.

7. Đồng tiền khai, thu, nộp phí, lệ phí thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý thuế và quy định cụ thể đối với từng loại phí, lệ phí. Trong đó:

a) Phí, lệ phí thu tại Việt Nam bằng đồng Việt Nam, trừ trường hợp pháp luật quy định được thu phí, lệ phí bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi. Trường hợp quy định thu bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi thì được thu bằng ngoại tệ hoặc thu bằng đồng Việt Nam trên cơ sở quy đổi từ ngoại tệ ra đồng Việt Nam theo tỷ giá như sau:

Trường hợp nộp phí, lệ phí tại ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng khác thì áp dụng tỷ giá mua vào của ngân hàng thương mại, tổ chức tín dụng nơi người nộp phí, lệ phí mở tài khoản tại thời điểm nộp phí, lệ phí.

Trường hợp nộp phí, lệ phí qua Kho bạc Nhà nước thì áp dụng tỷ giá hạch toán ngoại tệ tại thời điểm nộp phí, lệ phí do Bộ Tài chính công bố.

Trường hợp nộp phí, lệ phí trực tiếp bằng tiền mặt hoặc theo hình thức khác cho tổ chức thu phí, lệ phí thì áp dụng tỷ giá ngoại tệ mua vào theo hình thức chuyển khoản của Hội sở chính Ngân hàng thương mại cổ phần Ngoại thương Việt Nam tại thời điểm nộp phí, lệ phí hoặc cuối ngày làm việc liền trước ngày lễ, ngày nghỉ.

b) Phí, lệ phí thu ở nước ngoài được thu bằng tiền của nước sở tại hoặc bằng ngoại tệ tự do chuyển đổi.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý và sử dụng phí

1. Phí thu từ các hoạt động dịch vụ do tổ chức thu phí là cơ quan nhà nước quy định tại điểm a, điểm c khoản 2 Điều 2 Nghị định này thực hiện được nộp toàn bộ vào ngân sách nhà nước.

Trường hợp Nghị định này và điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác nhau về việc quản lý và sử dụng phí thì áp dụng theo quy định của điều ước quốc tế.

2. Phí thu từ các hoạt động dịch vụ do tổ chức thu phí quy định tại điểm b khoản 2 Điều 2 Nghị định này thực hiện được để lại một phần hoặc toàn bộ số tiền phí thu được để trang trải chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này; phần còn lại nộp ngân sách nhà nước.

3. Phí thu từ các hoạt động dịch vụ do tổ chức thu phí không phải là cơ quan nhà nước quy định tại điểm c khoản 2 Điều 2 Nghị định này thực hiện được để lại một phần hoặc toàn bộ số tiền phí thu được để trang trải chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Nghị định này; phần còn lại nộp ngân sách nhà nước. Số tiền phí được để lại là doanh thu của tổ chức thu phí.

Điều 5. Xác định tỷ lệ để lại và quản lý, sử dụng phí

1. Số tiền phí được để lại cho tổ chức thu phí đối với các trường hợp tại khoản 2 và khoản 3 Điều 4 Nghị định này được xác định như sau:

a) Số tiền phí được để lại = Số tiền phí thực thu được x Tỷ lệ để lại.

b) Tỷ lệ để lại được xác định như sau:

$$\text{Tỷ lệ để lại (\%)} = \frac{\text{Dự toán cả năm về chi phí hoặc số chi phí dự kiến cần thiết cho các hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí}}{\text{Dự toán cả năm về phí thu được hoặc số phí dự kiến thu được}} \times 100$$

Trong đó:

Dự toán cả năm về chi phí dự kiến cần thiết cho các hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí được xây dựng căn cứ nội dung chi tại khoản 2 Điều này và căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi theo quy định.

Dự toán cả năm về phí thu được được xây dựng căn cứ mức phí dự kiến và số lượng dịch vụ cung cấp trong năm.

Trường hợp điều chỉnh tỷ lệ để lại, ngoài việc căn cứ vào dự toán thu, chi hoặc số liệu thu, chi của doanh nghiệp còn phải căn cứ số liệu thu, chi của 03 năm trước liền kề.

Tỷ lệ để lại tối đa không quá 100%.

c) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 4 Luật Phí và lệ phí quyết định tỷ lệ để lại cho tổ chức thu phí. Trường hợp các khoản phí có tính chất tương tự, cơ quan có thẩm quyền xem xét quyết định tỷ lệ để lại chung áp dụng thống nhất.

Trường hợp chính sách của Nhà nước thay đổi; số tiền phí được để lại không đủ đảm bảo chi phí cho hoạt động cung cấp, dịch vụ thu phí của tổ chức thu phí hoặc tồn dư sử dụng không hết chuyển từ năm trước sang năm sau qua các năm, cơ quan có thẩm quyền thực hiện điều chỉnh tỷ lệ để lại phù hợp.

2. Số tiền phí để lại cho tổ chức thu phí để trang trải chi phí hoạt động cung cấp dịch vụ, thu phí trên cơ sở dự toán được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt theo các nội dung sau đây:

a) Chi thường xuyên:

Chi thanh toán cho cá nhân thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí: tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo quy định được tính trên tiền lương, trừ chi phí tiền lương cho cán bộ, công chức đã hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo chế độ quy định.

Chi phí phục vụ cho việc thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí như: văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, thông tin liên lạc, điện, nước, công tác phí theo tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Chi thuê, sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí.

Chi mua sắm vật tư, ấn chỉ, nguyên liệu liên quan đến việc thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí.

Các khoản chi khác liên quan đến thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí.

b) Chi nhiệm vụ không thường xuyên:

Chi thuê, mua sắm, sửa chữa tài sản, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí.

Các khoản chi khác có tính chất không thường xuyên liên quan đến việc thực hiện hoạt động cung cấp dịch vụ và thu phí.

3. Hằng năm, tổ chức thu phí phải quyết toán thu, chi theo quy định. Đối với tổ chức thu phí là đơn vị sự nghiệp công lập, sau khi quyết toán thu, chi theo đúng chế độ, số tiền phí được trích để lại chưa chi trong năm được chuyển sang năm sau để tiếp tục chi theo chế độ quy định kể từ thời điểm kết thúc năm ngân sách; trường hợp hết 05 năm chưa chi hết số tiền phí được để lại, tổ chức thu phí phải nộp ngân sách nhà nước số tiền phí đã được chuyển chưa chi hết.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí và Nghị định số 82/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 11 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23 tháng 8 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Phí và lệ phí hết hiệu lực thi hành kể từ Nghị định này có hiệu lực thi hành.

3. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 153/2024/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Chính phủ quy định phí bảo vệ môi trường đối với khí thải như sau:

a) Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 1 Điều 7 Nghị định số 153/2024/NĐ-CP như sau:

"d) Người nộp phí nộp tiền phí vào ngân sách nhà nước theo một trong các quy định sau đây:

Nộp trực tiếp tại Kho bạc Nhà nước.

Nộp cho tổ chức thu phí bằng tiền mặt hoặc theo hình thức không dùng tiền mặt vào tài khoản chuyên thu phí của tổ chức thu phí.

Nộp cho cơ quan, tổ chức khác với tổ chức thu phí, áp dụng đối với trường hợp thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Cơ quan, tổ chức nhận tiền phí có trách nhiệm chuyển toàn bộ số tiền phí thu được vào tài khoản thu ngân sách nhà nước tại Kho bạc Nhà nước hoặc nộp vào tài khoản chuyên thu phí của tổ chức thu phí trong thời hạn 24 giờ kể từ thời điểm nhận được tiền phí."

b) Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 2 Điều 7 Nghị định số 153/2024/NĐ-CP như sau:

"b) Khai, nộp phí bảo vệ môi trường đối với khí thải thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý thuế."

c) Bổ sung khoản 5 Điều 7 Nghị định số 153/2024/NĐ-CP như sau:

"5. Tổ chức thu phí phải nộp toàn bộ số tiền phí bảo vệ môi trường đối với khí thải thu được vào ngân sách nhà nước. Nguồn chi phí trang trải cho hoạt động thu phí do ngân sách nhà nước bố trí trong dự toán của tổ chức thu phí theo quy định."

d) Bãi bỏ Điều 8 Nghị định số 153/2024/NĐ-CP; bãi bỏ nội dung "Nộp phí vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách số… của tổ chức thu phí mở tại Kho bạc Nhà nước…" tại Mẫu số 02 và nội dung "Nộp phí vào tài khoản phí chờ nộp ngân sách số… của Sở Tài nguyên và Môi trường mở tại Kho bạc Nhà nước…" tại Mẫu số 03 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 153/2024/NĐ-CP.

4. Bãi bỏ Nghị định số 139/2016/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định về lệ phí môn bài và Nghị định số 22/2020/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 139/2016/NĐ-CP ngày 04 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định về lệ phí môn bài.

5. Đối với số tiền phí thu được trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành tiếp tục được quản lý và sử dụng theo quy định tại Nghị định số 120/2016/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 82/2023/NĐ-CP. Đối với số tiền phí được trích để lại trước ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, trường hợp hết 02 năm kể từ năm được chuyển nguồn theo quy định tại Nghị định số 82/2023/NĐ-CP mà chưa chi hết số tiền phí được để lại này, tổ chức thu phí phải nộp ngân sách nhà nước số tiền phí đã được chuyển nguồn chưa chi hết.

6. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa kịp sửa đổi các văn bản quy phạm pháp luật quy định thu phí, lệ phí thì việc khai, thu, nộp, quản lý và sử dụng phí, lệ phí được thực hiện theo quy định tại Nghị định này.

7. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật quy định viện dẫn tại Nghị định này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thì thực hiện theo văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế đó.

Điều 7. Tổ chức thực hiện

Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, tổ chức thu phí, lệ phí thực hiện các trách nhiệm theo quy định tại Luật Phí và lệ phí. Đồng thời, thực hiện các quy định như sau:

1. Tổ chức thu phí, lệ phí có trách nhiệm:

a) Xây dựng đề án thu phí, lệ phí bao gồm các nội dung sau:

Đề án thu phí gồm: Phương thức cung cấp dịch vụ, thu phí; dự kiến mức thu, căn cứ xây dựng mức thu; đối tượng chịu phí; miễn, giảm phí; dự toán thu, chi; tỷ lệ để lại; đánh giá khả năng đóng góp của người nộp phí, hiệu quả thu phí.

Đề án thu lệ phí gồm: Phương thức cung cấp dịch vụ, thu lệ phí; dự kiến mức thu, căn cứ xây dựng mức thu; đối tượng chịu lệ phí; miễn, giảm lệ phí; đánh giá khả năng đóng góp của người nộp lệ phí, hiệu quả thu lệ phí.

b) Trình bộ quản lý chuyên ngành thẩm định đề án thu phí, lệ phí đối với các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Bộ Tài chính hoặc cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

c) Trường hợp khoản phí, lệ phí do nhiều tổ chức cùng thực hiện thu thì không ban hành văn bản riêng cho từng tổ chức thu phí, lệ phí.

d) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định tại Nghị định này.

2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm chỉ đạo cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thẩm định đề án thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí hoặc xây dựng, thẩm định đề án thu phí, lệ phí đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này đối với các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh và trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh để trình Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định thu phí, lệ phí.

3. Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao có trách nhiệm:

a) Tiếp nhận và thẩm định đề án thu phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí thuộc quản lý ngành, lĩnh vực quản lý.

b) Xây dựng đề án thu phí, lệ phí trong trường hợp tổ chức thu phí, lệ phí không xây dựng đề án và trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều này đối với các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền Bộ Tài chính.

c) Có văn bản gửi Bộ Tài chính kèm đề án thu phí, lệ phí do tổ chức thu phí, lệ phí xây dựng đã được thẩm định hoặc đề án thu phí, lệ phí do mình xây dựng để Bộ Tài chính trình cấp có thẩm quyền ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền văn bản quy định mức thu, nộp, miễn, giảm, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trong Danh mục phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí.

d) Chủ trì, phối hợp với bộ, ngành liên quan xây dựng đề án bổ sung khoản phí, lệ phí mới chưa có trong Danh mục phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí hoặc đề án sửa đổi, bãi bỏ các khoản phí, lệ phí đã có trong Danh mục phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí và có công văn gửi Bộ Tài chính kèm theo đề án để Bộ Tài chính báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định hoặc tự báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định tại Luật chuyên ngành theo quy định tại khoản 1 Điều 5 Luật Phí và lệ phí và chịu trách nhiệm về khoản phí, lệ phí đã đề xuất theo quy định của pháp luật.

4. Phí, lệ phí có tên trong Danh mục phí, lệ phí ban hành kèm theo Luật Phí và lệ phí chỉ được thu khi có văn bản quy định mức thu.

5. Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Hồ Đức Phớc

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 369/2025/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

NGHỊ ĐỊNH
Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ.

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ

1. Bỏ cụm từ "kiểm soát thủ tục hành chính" tại Điều 1.

2. Bãi bỏ nhiệm vụ, quyền hạn về kiểm soát thủ tục hành chính tại khoản 3 Điều 2.

3. Bỏ cụm từ "giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử" tại điểm đ khoản 4 Điều 2.

4. Sửa đổi khoản 8 Điều 2 như sau:

"8. Thực hiện nhiệm vụ tự kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật, kiểm tra văn bản và xử lý đối với các văn bản trái pháp luật theo thẩm quyền, quy định của pháp luật."

5. Bỏ cụm từ "thanh tra" tại khoản 10 Điều 2.

6. Sửa đổi, bổ sung Điều 3 như sau:

"**Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ gồm các đơn vị sau:

1. Vụ Tổng hợp.

2. Vụ Pháp luật.

3. Vụ Kinh tế tổng hợp.

4. Vụ Công nghiệp.

5. Vụ Nông nghiệp.

6. Vụ Khoa giáo - Văn xã.

7. Vụ Quan hệ quốc tế.

8. Vụ Nội chính.

9. Vụ Tổ chức công vụ.

10. Vụ Theo dõi công tác thanh tra (Vụ I).

11. Vụ Công tác Quốc hội, Địa phương và Đoàn thể.

12. Vụ Thư ký - Biên tập.

13. Vụ Hành chính.

14. Vụ Tổ chức cán bộ.

15. Cục Chuyển đổi số.

16. Cục Quản trị - Tài vụ.

17. Cổng Thông tin điện tử Chính phủ.

Các đơn vị thuộc cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ là các tổ chức hành chính do Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức.

Cổng Thông tin điện tử Chính phủ được sử dụng con dấu hình Quốc huy.

Vụ Hành chính có 03 phòng.

Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ trình Thủ tướng Chính phủ ban hành danh sách các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Văn phòng Chính phủ.”

Điều 2. Điều khoản chuyển tiếp

1. Vụ Đổi mới doanh nghiệp thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn theo quy định hiện hành cho đến khi Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Vụ Kinh tế tổng hợp.

2. Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (quy định tại khoản 16 Điều 3 Nghị định số 36/2025/NĐ-CP ngày 25 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Văn phòng Chính phủ) tiếp tục thực hiện các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo quy định hiện hành cho đến khi cấp có thẩm quyền ban hành Quyết định quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Chuyển đổi số thuộc Văn phòng Chính phủ và Cục Kiểm soát thủ tục hành chính thuộc Bộ Tư pháp có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Hiệu lực và trách nhiệm thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ, các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Nguyễn Hòa Bình

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 371/2025/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

NGHỊ ĐỊNH

Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 77/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về một số biện pháp phòng, chống tác hại của thuốc lá và Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá số 09/2012/QH13;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13, được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 67/2020/QH14 và Luật số 88/2025/Qh15;

Căn cứ Nghị quyết số 173/2024/QH15 về hoạt động chất vấn tại Kỳ họp thứ 8, Quốc hội khóa XV;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Y tế;

Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 77/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về một số biện pháp phòng, chống tác hại của thuốc lá và Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế.

Điều 1. Bổ sung khoản 3, 4, 5 và khoản 6 vào sau khoản 2 Điều 2 của Nghị định số 77/2013/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về một số biện pháp phòng, chống tác hại của thuốc lá

*"*3. *Thuốc lá điện tử* là sản phẩm bao gồm thiết bị điện tử, bộ phận chứa dung dịch thuốc lá điện tử và dung dịch thuốc lá điện tử, trong đó:

a) Thiết bị điện tử được sử dụng để làm nóng dung dịch thuốc lá điện tử hoặc cách thức khác nhằm tạo ra khí hơi cho người dùng hít vào;

b) Bộ phận chứa dung dịch thuốc lá điện tử được thiết kế để dùng một lần (không tái nạp dung dịch) hoặc để dùng nhiều lần (tái nạp dung dịch);

c) Dung dịch thuốc lá điện tử là hỗn hợp chất lỏng chứa dung môi tạo hơi, có hoặc không chứa nicotine, có thể có một hoặc các chất: phụ gia, hương vị và hóa chất khác với mục đích sử dụng cho thuốc lá điện tử hoặc thuốc lá nung nóng. Dung dịch có nicotine bao gồm bất kỳ dạng hóa chất nicotine nào, kể cả muối hoặc hợp chất, bất kể được chiết xuất tự nhiên hay tổng hợp và bao gồm cả nicotinic alcaloid.

4. *Thuốc lá nung nóng* là sản phẩm bao gồm thiết bị điện tử và thuốc lá đặc chế, thuộc một trong các trường hợp sau:

a) Thiết bị điện tử làm nóng trực tiếp thuốc lá đặc chế có hình dạng điếu thuốc lá;

b) Thiết bị điện tử có buồng chứa để nung nóng thuốc lá đặc chế trong buồng chứa đó;

c) Thiết bị điện tử có buồng chứa dung dịch thuốc lá điện tử quy định tại điểm c khoản 3 Điều này và thuốc lá đặc chế. Thiết bị hoạt động theo cơ chế hóa hơi dung dịch thuốc lá điện tử trước và sau đó làm nóng gián tiếp thuốc lá đặc chế;

d) Thiết bị điện hóa hơi cá nhân khác có tính năng làm nóng thuốc lá đặc chế mà không đốt cháy.

5. *Thiết bị điện tử* bao gồm thiết bị điện tử dùng cho thuốc lá điện tử, thiết bị điện tử dùng cho thuốc lá nung nóng hoặc các thiết bị điện hóa hơi cá nhân tương tự.

6. *Thuốc lá đặc chế* là thuốc lá hoặc nguyên liệu chứa nicotine khác được sản xuất để chuyên sử dụng cho thiết bị thuốc lá nung nóng có hình dạng điếu thuốc lá hoặc các hình dạng khác.".

Điều 2. Bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực y tế

1. Bổ sung Điều 26a sau Điều 26 như sau:

"**Điều 26a. Vi phạm quy định sử dụng, chứa chấp thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng**

1. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi sử dụng thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng.

2. Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi chứa chấp người khác sử dụng thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng tại địa điểm thuộc quyền sở hữu hoặc quản lý của mình.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc tiêu hủy thuốc lá điện tử, thuốc lá nung nóng đối với hành vi quy định tại khoản 1 Điều này.".

2. Bổ sung từ "26a" sau từ "Điều 26" tại các khoản 3, 4, 5, 6 và khoản 7 Điều 112.

Điều 3. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực từ ngày 31 tháng 12 năm 2025.

Điều 4. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Lê Thành Long

CHÍNH PHỦ	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 02/2026/NĐ-CP	*Hà Nội, ngày 01 tháng 01 năm 2026*

NGHỊ ĐỊNH
Quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ số 63/2025/QH15;

Căn cứ Luật Xử lý vi phạm hành chính số 15/2012/QH13 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 67/2020/QH14 và Luật số 88/2025/QH15;

Căn cứ Luật Phí và lệ phí số 97/2015/QH13;

Căn cứ Luật Quản lý thuế số 38/2019/QH14; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Chứng khoán, Luật Kế toán, Luật Kiểm toán độc lập, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, Luật Quản lý thuế, Luật Thuế thu nhập cá nhân, Luật Dự trữ quốc gia, Luật Xử lý vi phạm hành chính số 56/2024/QH15;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí.

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Nghị định này quy định về các hành vi vi phạm hành chính; hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc và hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện; hình thức xử phạt, mức xử phạt; biện pháp khắc phục hậu quả đối với từng hành vi vi phạm hành chính; đối tượng bị xử phạt; thẩm quyền xử phạt, mức phạt tiền cụ thể theo từng chức danh và thẩm quyền lập biên bản đối với hành vi vi phạm hành chính; việc thi hành các hình thức xử phạt vi phạm hành chính, các biện pháp khắc phục hậu quả trong lĩnh vực phí và lệ phí.

2. Các hành vi vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này bao gồm:

a) Hành vi vi phạm quy định về tổ chức thu phí, lệ phí tại Điều 9 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại Điều 7 Luật Phí và lệ phí;

b) Hành vi tự đặt và thu các loại phí, lệ phí; hành vi thu phí, lệ phí không đúng mức phí, lệ phí tại Điều 10 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 16 Luật Phí và lệ phí;

c) Hành vi vi phạm quy định về miễn, giảm phí, lệ phí tại Điều 11 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 10 Luật Phí và lệ phí;

d) Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí tại Điều 12 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 3 Điều 12, khoản 1 Điều 13 Luật Phí và lệ phí;

đ) Hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng phí tại Điều 13 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 12 Luật Phí và lệ phí;

e) Hành vi vi phạm quy định công khai chế độ thu phí, lệ phí tại Điều 14 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều 14 Luật Phí và lệ phí;

g) Hành vi vi phạm quy định về lập chứng từ thu phí, lệ phí tại Điều 15 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 14 Luật Phí và lệ phí;

h) Hành vi vi phạm quy định về khai phí, lệ phí tại Điều 16 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 11 Luật Phí và lệ phí;

i) Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí của người nộp phí, lệ phí tại Điều 17 Nghị định này là hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều 11, khoản 1 Điều 15 Luật Phí và lệ phí.

3. Các hành vi vi phạm hành chính liên quan đến quản lý nhà nước về phí và lệ phí được quy định tại các Nghị định khác của Chính phủ thì áp dụng quy định tại các Nghị định đó để xử phạt.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

1. Người nộp phí và lệ phí theo quy định tại Điều 6 Luật Phí và lệ phí.

2. Tổ chức thu phí và lệ phí theo quy định tại Điều 7 Luật Phí và lệ phí.

3. Người có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính và người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí quy định tại Chương III Nghị định này.

4. Tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến việc thực hiện pháp luật về phí và lệ phí.

Điều 3. Đối tượng bị xử phạt

1. Tổ chức có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí, bao gồm:

a) Cơ quan nhà nước có hành vi vi phạm hành chính về phí và lệ phí mà hành vi đó không thuộc nhiệm vụ quản lý nhà nước được giao;

b) Đơn vị sự nghiệp công lập;

c) Tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao cung cấp dịch vụ công;

d) Tổ chức khác.

2. Cá nhân có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí.

3. Hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư có hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí.

Điều 4. Hình thức xử phạt và biện pháp khắc phục hậu quả

1. Hình thức xử phạt chính:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp ngân sách nhà nước số tiền phí, lệ phí do vi phạm các quy định về phí và lệ phí, bao gồm tiền chậm nộp phí, lệ phí theo quy định của Luật Quản lý thuế;

b) Buộc hoàn trả tiền phí, lệ phí cho người nộp phí, lệ phí;

c) Buộc thực hiện một hoặc một số trách nhiệm của tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí, bao gồm: Niêm yết công khai tại địa điểm thu và công khai trên Trang thông tin điện tử của tổ chức thu phí, lệ phí về tên phí, lệ phí, mức thu, phương thức thu, đối tượng nộp, miễn, giảm và văn bản quy định thu phí, lệ phí; cấp chứng từ thu cho người nộp phí, lệ phí theo quy định của pháp luật; định kỳ báo cáo quyết toán thu, nộp, sử dụng phí, lệ phí; thực hiện chế độ công khai tài chính theo quy định của pháp luật; hạch toán riêng từng loại phí, lệ phí; báo cáo tình hình thu, nộp, quản lý, sử dụng phí, lệ phí.

Điều 5. Quy định về mức phạt tiền

1. Đối với cùng một hành vi vi phạm hành chính thì mức phạt tiền đối với tổ chức bằng 02 lần mức phạt tiền đối với cá nhân. Mức phạt tiền tối đa đối với cá nhân thực hiện hành vi vi phạm trong lĩnh vực phí, lệ phí là 50.000.000 đồng

và đối với tổ chức thực hiện hành vi vi phạm trong lĩnh vực phí, lệ phí là 100.000.000 đồng. Hộ kinh doanh, hộ gia đình, cộng đồng dân cư vi phạm hành chính bị áp dụng mức phạt tiền như đối với cá nhân vi phạm hành chính.

2. Mức phạt tiền quy định tại Điều 11, Điều 16, Điều 17 Nghị định này là mức phạt áp dụng đối với cá nhân.

Mức phạt tiền quy định tại Điều 9, Điều 10, từ Điều 12 đến Điều 15 Nghị định này là mức phạt áp dụng đối với tổ chức.

3. Khi phạt tiền đối với các hành vi vi phạm quy định về phí, lệ phí, mức phạt cụ thể đối với một hành vi không có tình tiết tăng nặng hoặc giảm nhẹ là mức trung bình của khung tiền phạt quy định đối với hành vi đó. Mức trung bình của khung tiền phạt được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu cộng mức tối đa.

a) Trường hợp có 01 tình tiết giảm nhẹ thì mức tiền phạt cụ thể được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức tối thiểu cộng mức trung bình của khung tiền phạt. Trường hợp có 01 tình tiết tăng nặng thì mức tiền phạt cụ thể được xác định bằng cách chia đôi tổng số của mức trung bình cộng mức tối đa của khung tiền phạt;

b) Trường hợp có từ hai tình tiết tăng nặng thì áp dụng mức tối đa của khung phạt tiền. Trường hợp có từ hai tình tiết giảm nhẹ thì áp dụng mức tối thiểu của khung tiền phạt;

c) Trường hợp vừa có tình tiết tăng nặng và tình tiết giảm nhẹ thì bù trừ theo nguyên tắc một tình tiết tăng nặng trừ cho một tình tiết giảm nhẹ.

4. Tổ chức, cá nhân thực hiện vi phạm hành chính nhiều lần thì bị xử phạt về từng hành vi vi phạm, trừ các trường hợp sau: Thực hiện hành vi vi phạm quy định tại các khoản 1 Điều 9, khoản 1 và khoản 2 Điều 10, khoản 2 Điều 11, khoản 1 Điều 13, khoản 1 Điều 14, điểm b khoản 1 và khoản 2, 3, 4, 5 Điều 15, khoản 2 và khoản 3 Điều 16, khoản 2 Điều 17 Nghị định này ở các thời điểm khác nhau mà những hành vi vi phạm này chưa bị xử lý và chưa hết thời hiệu xử lý, được phát hiện và thể hiện trong cùng một lần lập Biên bản vi phạm hành chính thì chỉ bị xử phạt một lần về hành vi vi phạm, đồng thời áp dụng tình tiết tăng nặng vi phạm hành chính nhiều lần quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Điều 6. Thời hiệu xử phạt

1. Thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí, lệ phí là 02 năm.

2. Đối với vi phạm hành chính đã kết thúc thì thời hiệu được tính từ thời điểm chấm dứt hành vi vi phạm.

Hành vi vi phạm hành chính đã kết thúc được xác định theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 8 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP ngày 23 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Xử lý vi phạm hành chính.

3. Đối với vi phạm hành chính đang được thực hiện thì thời hiệu được tính từ thời điểm phát hiện hành vi vi phạm.

Hành vi vi phạm hành chính đang thực hiện được xác định theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 8 Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

4. Trường hợp xử phạt vi phạm hành chính đối với cá nhân, tổ chức do cơ quan tiến hành tố tụng chuyển đến thì thời hiệu xử phạt được kéo dài thêm 01 năm. Thời gian cơ quan tiến hành tố tụng thụ lý, xem xét được tính vào thời hiệu xử phạt vi phạm hành chính.

Điều 7. Xử lý vi phạm hành chính trên môi trường điện tử

Việc thực hiện xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí trên môi trường điện tử được thực hiện theo quy định tại Điều 28a, 28b Nghị định số 118/2021/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8, 9 Điều 1 Nghị định số 190/2025/NĐ-CP).

Điều 8. Thi hành các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả

1. Việc thi hành các hình thức xử phạt vi phạm hành chính và biện pháp khắc phục hậu quả thực hiện theo quy định tại Mục 2 Chương III Phần thứ hai Luật Xử lý vi phạm hành chính và Nghị định số 118/2021/NĐ-CP.

2. Biên bản, tài liệu, văn bản hoặc giấy tờ liên quan khác ghi nhận việc thi hành các hình thức xử phạt, biện pháp khắc phục hậu quả phải có trong hồ sơ xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Điều 57 Luật Xử lý vi phạm hành chính.

Chương II
HÀNH VI VI PHẠM HÀNH CHÍNH, HÌNH THỨC XỬ PHẠT, MỨC XỬ PHẠT VÀ BIỆN PHÁP KHẮC PHỤC HẬU QUẢ TRONG LĨNH VỰC PHÍ VÀ LỆ PHÍ

Điều 9. Hành vi vi phạm quy định về tổ chức thu phí, lệ phí

1. Phạt tiền đối với hành vi thực hiện thu phí, lệ phí khi chưa có quy định là tổ chức thu phí, lệ phí:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm mà số tiền thu được có giá trị dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm mà số tiền thu được có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm mà số tiền thu được có giá trị từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm mà số tiền thu được có giá trị từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm mà số tiền thu được có giá trị từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm mà số tiền thu được có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả:

Buộc hoàn trả toàn bộ tiền phí, lệ phí do thực hiện hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 Điều này cho người nộp phí, lệ phí. Trường hợp không xác định được người nộp phí, lệ phí để hoàn trả thì nộp toàn bộ số tiền phí, lệ phí này vào ngân sách nhà nước.

Điều 10. Hành vi tự đặt và thu các loại phí, lệ phí; hành vi thu phí, lệ phí không đúng mức phí, lệ phí theo quy định

1. Phạt tiền đối với hành vi tự đặt và thu các loại phí, lệ phí:

a) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm đến dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 80.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 80.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 300.000.000 đồng trở lên.

2. Phạt tiền đối với hành vi thu phí, lệ phí không đúng mức phí, lệ phí theo quy định:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm đến dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 300.000.000 đồng trở lên.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc hoàn trả toàn bộ tiền phí, lệ phí thu được do hành vi vi phạm quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này cho người nộp phí, lệ phí. Trường hợp không xác định được người nộp phí, lệ phí để hoàn trả thì nộp toàn bộ số tiền này vào ngân sách nhà nước;

b) Buộc thực hiện trách nhiệm của tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

Điều 11. Hành vi vi phạm quy định về miễn, giảm phí, lệ phí

1. Phạt tiền đối với hành vi khai không đúng quy định để được miễn, giảm phí, lệ phí. Mức phạt là 20% tính trên số tiền được miễn, giảm. Mức phạt tối thiểu là 500.000 đồng, mức phạt tối đa là 50.000.000 đồng.

2. Phạt tiền đối với hành vi miễn, giảm phí, lệ phí không đúng quy định:

a) Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch đến dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng đối với vi phạm có số tiền chênh lệch từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với vi phạm có số tiền chênh lệch từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 30.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 30.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền chênh lệch từ 300.000.000 đồng trở lên.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả:

a) Buộc nộp ngân sách nhà nước số tiền phí, lệ phí do vi phạm hành vi khai không đúng quy định để được miễn, giảm phí, lệ phí; hành vi miễn, giảm phí, lệ phí không đúng quy định dẫn đến thiếu số tiền phí, lệ phí phải nộp vào ngân sách nhà nước, bao gồm tiền chậm nộp phí, lệ phí theo quy định của Luật Quản lý thuế (nếu có);

b) Buộc hoàn trả tiền phí, lệ phí cho người nộp phí, lệ phí do hành vi miễn, giảm phí, lệ phí không đúng quy định. Trường hợp không xác định được người nộp phí, lệ phí để hoàn trả thì nộp toàn bộ số tiền phí, lệ phí này vào ngân sách nhà nước.

Điều 12. Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí của tổ chức thu phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo đối với hành vi vi phạm nghĩa vụ nộp phí, lệ phí không kịp thời nhưng không dẫn đến thiếu số tiền phí, lệ phí phải nộp.

2. Phạt tiền từ 1 đến 3 lần số tiền phí, lệ phí còn thiếu đối với hành vi không thực hiện đúng hoặc không đầy đủ nghĩa vụ nộp phí, lệ phí theo quy định. Mức phạt tối đa là 100.000.000 đồng.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp ngân sách nhà nước số tiền phí, lệ phí do hành vi vi phạm quy định tại khoản 2 Điều này, bao gồm tiền chậm nộp phí, lệ phí theo quy định của Luật Quản lý thuế (nếu có).

Điều 13. Hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng phí

1. Phạt tiền đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định pháp luật:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định pháp luật có giá trị dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định của pháp luật có giá trị từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định của pháp luật có giá trị từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định của pháp luật có giá trị từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 20.000.000 đồng đến 60.000.000 đồng đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định của pháp luật có giá trị từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 60.000.000 đồng đến 100.000.000 đồng đối với hành vi quản lý, sử dụng phí không đúng quy định có giá trị từ 300.000.000 đồng trở lên.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc thực hiện trách nhiệm của tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

Điều 14. Hành vi vi phạm quy định công khai chế độ thu phí, lệ phí

1. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng khi thực hiện một trong các hành vi sau đây:

a) Không công khai chế độ thu phí, lệ phí theo quy định;

b) Niêm yết hoặc thông báo không đúng quy định, không rõ ràng gây nhầm lẫn cho người nộp phí, lệ phí.

2. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc thực hiện trách nhiệm của tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

Điều 15. Hành vi vi phạm quy định về lập chứng từ thu phí, lệ phí

1. Đối với hành vi lập chứng từ không ghi đầy đủ các nội dung theo quy định trong chứng từ, trừ các nội dung xác định số tiền phí, lệ phí:

a) Phạt cảnh cáo đối với hành vi vi phạm lần đầu;

b) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm từ lần thứ hai trở đi.

2. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với hành vi không lập chứng từ khi thu phí, lệ phí hoặc có lập chứng từ nhưng không cung cấp cho người nộp phí, lệ phí, trừ trường hợp thu phí, lệ phí theo quy định không phải lập chứng từ.

3. Phạt tiền đối với hành vi lập chứng từ có số tiền ghi trong chứng từ chênh lệch giữa các liên của mỗi số chứng từ như sau:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch dưới 1.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 6.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 1.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 6.000.000 đồng đến 10.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 5.000.000 đồng đến dưới 10.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 10.000.000 đồng đến 20.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị chênh lệch từ 10.000.000 đồng trở lên.

4. Phạt tiền đối với hành vi lập chứng từ khống như sau:

a) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị dưới 2.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 4.000.000 đồng đến 8.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị từ 2.000.000 đồng đến dưới 5.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 8.000.000 đồng đến 16.000.000 đồng đối với mỗi số chứng từ có giá trị từ 5.000.000 đồng trở lên.

5. Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng cho mỗi số chứng từ đối với hành vi sử dụng chứng từ đã hết giá trị sử dụng.

6. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc thực hiện trách nhiệm của tổ chức thu phí, lệ phí theo quy định của Luật Phí và lệ phí.

Điều 16. Hành vi vi phạm quy định về khai phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo trong trường hợp:

a) Vi phạm lần đầu đối với hành vi khai chậm thời hạn theo quy định pháp luật phí, lệ phí và pháp luật về quản lý thuế;

b) Vi phạm lần đầu khai không đúng hoặc khai không đầy đủ các khoản mục trên tờ khai phí, lệ phí.

2. Phạt tiền từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng trong trường hợp vi phạm từ lần thứ hai trở đi đối với hành vi vi phạm tại khoản 1 Điều này.

3. Phạt tiền từ 3.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi không khai phí, lệ phí theo quy định.

Điều 17. Hành vi vi phạm quy định về nộp phí, lệ phí của người nộp phí, lệ phí

1. Phạt cảnh cáo đối với trường hợp vi phạm nghĩa vụ nộp phí, lệ phí không kịp thời của người nộp phí, lệ phí nhưng không dẫn đến thiếu số tiền phí, lệ phí phải nộp.

2. Phạt tiền đối với hành vi vi phạm nghĩa vụ nộp phí, lệ phí không kịp thời của người nộp phí, lệ phí dẫn đến thiếu số tiền phí, lệ phí phải nộp:

a) Phạt tiền từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm đến dưới 10.000.000 đồng;

b) Phạt tiền từ 2.000.000 đồng đến 5.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 10.000.000 đồng đến dưới 30.000.000 đồng;

c) Phạt tiền từ 5.000.000 đồng đến 7.500.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 30.000.000 đồng đến dưới 50.000.000 đồng;

d) Phạt tiền từ 7.500.000 đồng đến 15.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 50.000.000 đồng đến dưới 100.000.000 đồng;

đ) Phạt tiền từ 15.000.000 đồng đến 40.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 100.000.000 đồng đến dưới 300.000.000 đồng;

e) Phạt tiền từ 40.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng đối với hành vi vi phạm có số tiền vi phạm từ 300.000.000 đồng trở lên.

3. Biện pháp khắc phục hậu quả: Buộc nộp ngân sách nhà nước số tiền phí, lệ phí do vi phạm quy định về trách nhiệm của người nộp phí, lệ phí, bao gồm tiền chậm nộp phí, lệ phí theo quy định của Luật Quản lý thuế (nếu có).

Chương III
THẨM QUYỀN LẬP BIÊN BẢN VÀ XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH

Điều 18. Thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính

1. Người có thẩm quyền lập biên bản quy định tại khoản 2 Điều này có quyền lập biên bản vi phạm hành chính về những vi phạm hành chính quy định từ Điều 9 đến Điều 17 Nghị định này thuộc phạm vi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao.

2. Những người sau đây có thẩm quyền lập biên bản vi phạm hành chính:

a) Người có thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính quy định tại Nghị định này khi đang thi hành công vụ;

b) Công chức, viên chức, người thuộc lực lượng Quân đội nhân dân, Công an nhân dân và người làm công tác cơ yếu đang thi hành công vụ, nhiệm vụ mà phát hiện hành vi vi phạm hành chính về phí và lệ phí trong lĩnh vực do mình quản lý.

Điều 19. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 25.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 50.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 20. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát chính sách thuế, phí và lệ phí

1. Phạt cảnh cáo.

2. Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức.

3. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 21. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của trưởng đoàn kiểm tra

1. Trưởng đoàn kiểm tra do Thủ trưởng tổ chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ thành lập có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 40.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 80.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

2. Trưởng đoàn kiểm tra do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ thành lập có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 22. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Thủ trưởng tổ chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ

1. Phạt cảnh cáo.

2. Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức.

3. Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 23. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan thuế

1. Công chức Thuế đang thi hành công vụ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 5.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức.

2. Trưởng Thuế cơ sở có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 25.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 50.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

3. Chi cục trưởng Chi cục Thuế doanh nghiệp lớn; Chi cục trưởng Chi cục Thuế thương mại điện tử; Trưởng Thuế tỉnh, thành phố có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 40.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 80.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

4. Cục trưởng Cục Thuế có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 24. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan hải quan

1. Công chức Hải quan đang thi hành công vụ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 2.500.000 đồng đối với cá nhân; phạt tiền đến 5.000.000 đồng đối với tổ chức.

2. Đội trưởng Hải quan cửa khẩu/ngoài cửa khẩu, Đội trưởng Đội Phúc tập và Kiểm tra sau thông quan, Đội trưởng Đội Thông quan, Đội trưởng Đội Kiểm soát hải quan thuộc Chi cục Hải quan khu vực, Đội trưởng Đội Kiểm soát chống buôn lậu thuộc Chi cục Điều tra chống buôn lậu; Đội trưởng Đội Kiểm tra sau thông quan khu vực thuộc Chi cục Kiểm tra sau thông quan có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 15.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 30.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

3. Chi cục trưởng Chi cục Điều tra chống buôn lậu, Chi cục trưởng Chi cục Kiểm tra sau thông quan, Chi cục trưởng Chi cục Hải quan khu vực có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 25.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 50.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

4. Cục trưởng Cục Hải quan có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 25. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của Công an nhân dân

1. Chiến sĩ Công an nhân dân đang thi hành công vụ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 5.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức.

2. Trưởng Công an cấp xã có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 25.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 50.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

3. Trưởng Công an cửa khẩu Cảng hàng không quốc tế; Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội gồm: Trưởng phòng Hướng dẫn, quản lý vũ khí, vật liệu nổ, công cụ hỗ trợ và pháo, Trưởng phòng Hướng dẫn, quản lý các ngành, nghề đầu tư kinh doanh có điều kiện về an ninh, trật tự và con dấu, Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia về dân cư;

Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Cục Cảnh sát giao thông gồm: Trưởng phòng Hướng dẫn, đăng ký và kiểm định phương tiện, Trưởng phòng Hướng dẫn đào tạo, sát hạch, quản lý giấy phép của người điều khiển phương tiện giao thông; Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ gồm: Trưởng phòng Công tác phòng cháy, Trưởng phòng Thẩm duyệt về phòng cháy, chữa cháy, Trưởng phòng Quản lý khoa học - công nghệ và kiểm định phương tiện phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ; Trưởng phòng nghiệp vụ thuộc Cục Quản lý xuất nhập cảnh gồm: Trưởng phòng Quản lý nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài, Trưởng phòng Quản lý xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam, Giám đốc Trung tâm an ninh hàng không quốc gia; Trưởng phòng Công an cấp tỉnh gồm: Trưởng phòng Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Trưởng phòng Cảnh sát giao thông, Trưởng phòng Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 40.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 80.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

4. Giám đốc Công an cấp tỉnh có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

5. Cục trưởng Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội, Cục trưởng Cục Cảnh sát điều tra tội phạm về trật tự xã hội, Cục trưởng Cục Cảnh sát giao thông, Cục trưởng Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, Cục trưởng Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Giám đốc Trung tâm dữ liệu quốc gia có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 26. Thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính của cơ quan thanh tra

1. Thanh tra viên các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Thanh tra viên Ban Cơ yếu Chính phủ, Thanh tra An toàn bức xạ và hạt nhân, Thanh tra Hàng hải Việt Nam, Thanh tra Hàng không Việt Nam, Thanh tra Chứng khoán Nhà nước có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 5.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 10.000.000 đồng đối với tổ chức.

2. Trưởng đoàn thanh tra của Thanh tra An toàn bức xạ và hạt nhân, Thanh tra Hàng hải Việt Nam, Thanh tra Hàng không Việt Nam, Thanh tra Chứng khoán Nhà nước, Ngân hàng Nhà nước khu vực, Cục Cảnh sát phòng cháy, chữa cháy và cứu nạn, cứu hộ, Công an cấp tỉnh, Ban Cơ yếu Chính phủ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 25.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 50.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

3. Chánh Thanh tra Cơ yếu Chính phủ có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 40.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 80.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

4. Chánh Thanh tra các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam; Trưởng đoàn thanh tra do Chánh Thanh tra các bộ, cơ quan ngang bộ: Quốc phòng, Công an, Ngân hàng Nhà nước Việt Nam thành lập có quyền:

a) Phạt cảnh cáo;

b) Phạt tiền đến 50.000.000 đồng đối với cá nhân; đến 100.000.000 đồng đối với tổ chức;

c) Áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định này.

Điều 27. Phân định thẩm quyền xử phạt vi phạm hành chính và áp dụng biện pháp khắc phục hậu quả

Chủ tịch Ủy ban nhân dân các cấp, Trưởng ban Ban Cơ yếu Chính phủ, Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát chính sách thuế, phí và lệ phí, Trưởng đoàn kiểm tra, Thủ trưởng tổ chức thuộc bộ, cơ quan ngang bộ được giao thực hiện nhiệm vụ kiểm tra trong phạm vi quản lý nhà nước của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuế các cấp, cơ quan hải quan các cấp, Công an nhân dân, cơ quan thanh tra các cấp xử phạt đối với các hành vi vi phạm hành chính quy định từ Điều 9 đến Điều 17 Nghị định này thuộc phạm vi thi hành công vụ, nhiệm vụ được giao.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

2. Kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực thi hành, các Nghị định sau đây hết hiệu lực thi hành:

a) Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

b) Nghị định số 49/2016/NĐ-CP ngày 27 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 109/2013/NĐ-CP ngày 24 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực quản lý giá, phí, lệ phí, hóa đơn;

c) Điều 3 Nghị định số 65/2015/NĐ-CP ngày 07 tháng 7 năm 2015 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước liên quan đến hành vi đăng, phát, cung cấp, đưa tin, công bố thông tin sai sự thật.

Điều 29. Điều khoản chuyển tiếp

1. Đối với hành vi vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí xảy ra trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực mà sau đó mới bị phát hiện hoặc đang xem xét, giải quyết thì áp dụng Nghị định của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính có hiệu lực tại thời điểm thực hiện hành vi vi phạm để xử lý.

2. Đối với quyết định xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí đã được ban hành hoặc đã được thi hành xong trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực mà cá nhân, tổ chức bị xử phạt vi phạm hành chính còn khiếu nại thì áp dụng quy định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực phí và lệ phí tại thời điểm ban hành quyết định xử phạt để giải quyết.

Điều 30. Trách nhiệm thi hành

Các Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này.

TM. CHÍNH PHỦ
KT. THỦ TƯỚNG
PHÓ THỦ TƯỚNG

Hồ Đức Phớc

NGÂN HÀNG NHÀ NƯỚC VIỆT NAM	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 63/2025/TT-NHNN	*Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2025*

THÔNG TƯ
Sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư về quỹ tín dụng nhân dân

Căn cứ Luật Ngân hàng Nhà nước Việt Nam số 46/2010/QH12;

Căn cứ Luật Các tổ chức tín dụng số 32/2024/QH15 được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 96/2025/QH15;

Căn cứ Luật Hợp tác xã số 17/2023/QH15;

Căn cứ Nghị định số 26/2025/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ngân hàng Nhà nước Việt Nam;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục An toàn hệ thống các tổ chức tín dụng;

Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam ban hành Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của một số Thông tư về quỹ tín dụng nhân dân.

Chương I
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA THÔNG TƯ SỐ 29/2024/TT-NHNN QUY ĐỊNH VỀ QUỸ TÍN DỤNG NHÂN DÂN

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung điểm d khoản 2 Điều 25

"d) Định kỳ hằng quý, nộp lại sổ tiết kiệm trắng không sử dụng được cho ngân hàng hợp tác xã và mở sổ theo dõi;".

Điều 2. Sửa đổi, bổ sung một số khoản của Điều 32

1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 như sau:

"1. Quỹ tín dụng nhân dân có địa bàn hoạt động liên xã là các xã liền kề với xã nơi quỹ tín dụng nhân dân đặt trụ sở chính thuộc phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được duy trì địa bàn hoạt động hiện tại khi được xếp hạng từ loại khá trở lên theo kết quả xếp hạng hằng năm của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh.".

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 5 như sau:

"5. Kể từ ngày 15 tháng 6 năm 2026, quỹ tín dụng nhân dân có địa bàn hoạt động liên xã là các xã liền kề với xã nơi quỹ tín dụng nhân dân đặt trụ sở chính thuộc phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này phải xây dựng phương án xử lý để đảm bảo đáp ứng điều kiện được hoạt động liên xã. Việc xây dựng phương án phải đảm bảo các yêu cầu sau:

a) Trong thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả xếp hạng của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh, quỹ tín dụng nhân dân phải gửi Ngân hàng Nhà nước chi nhánh phương án xử lý, trong đó tối thiểu có các nội dung sau đây:

(i) Thực trạng về địa bàn hoạt động liên xã;

(ii) Xác định rõ chỉ tiêu, nguyên nhân dẫn đến kết quả xếp hạng không đảm bảo điều kiện quy định tại khoản 1 Điều này;

(iii) Kế hoạch, biện pháp xử lý theo từng quý và cam kết thực hiện đảm bảo trong thời hạn tối đa 12 tháng kể từ ngày nhận được thông báo kết quả xếp hạng nêu trên, quỹ tín dụng nhân dân phải đáp ứng điều kiện hoạt động liên xã quy định tại khoản 1 Điều này;

b) Định kỳ hằng quý, trước ngày 10 tháng đầu tiên quý tiếp theo, quỹ tín dụng nhân dân phải có văn bản báo cáo tiến độ thực hiện phương án xử lý tại điểm a khoản 5 Điều này, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Ngân hàng Nhà nước chi nhánh.".

3. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 như sau:

"6. Sau thời hạn xử lý tối đa quy định tại điểm a(iii) khoản 5 Điều này, quỹ tín dụng nhân dân không đáp ứng điều kiện được hoạt động liên xã theo quy định tại khoản 1 Điều này phải có phương án xử lý để chấm dứt hoạt động tại xã liền kề theo quy định sau:

a) Trong thời hạn tối đa 60 ngày sau thời hạn xử lý tối đa tại điểm a(iii) khoản 5 Điều này, quỹ tín dụng nhân dân phải gửi Ngân hàng Nhà nước chi nhánh phương án xử lý, trong đó tối thiểu có các nội dung sau đây:

(i) Thực trạng về địa bàn hoạt động liên xã;

(ii) Kế hoạch, biện pháp xử lý theo từng quý và cam kết thực hiện đảm bảo trong thời hạn tối đa 24 tháng kể từ ngày kết thúc phương án xử lý nêu tại điểm a(iii) khoản 5 Điều này, quỹ tín dụng nhân dân phải chấm dứt hoạt động tại xã liền kề, điều chỉnh hoạt động về địa bàn xã nơi đặt trụ sở chính;

b) Định kỳ hằng quý, trước ngày 10 tháng đầu tiên quý tiếp theo, quỹ tín dụng nhân dân phải có văn bản báo cáo tiến độ thực hiện phương án xử lý tại điểm a khoản 6 Điều này, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Ngân hàng Nhà nước chi nhánh;

c) Trong thời gian thực hiện phương án xử lý, quỹ tín dụng nhân dân không được kết nạp thành viên mới và cho vay mới tại địa bàn xã phải chấm dứt hoạt động.".

4. Sửa đổi, bổ sung khoản 7 như sau:

"7. Quỹ tín dụng nhân dân có địa bàn hoạt động tại các xã không liền kề xã nơi đặt trụ sở chính hoặc có địa bàn hoạt động liên xã liền kề ngoài phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương do chia, tách địa giới hành chính phải xây dựng phương án xử lý để chấm dứt hoạt động tại các xã không liền kề, xã ngoài phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo quy định sau:

a) Trong thời hạn tối đa 60 ngày kể từ ngày văn bản điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực thi hành hoặc 60 ngày kể từ ngày thoái hết vốn nhà nước tại quỹ tín dụng nhân dân, quỹ tín dụng nhân dân phải gửi Ngân hàng Nhà nước chi nhánh phương án xử lý, trong đó tối thiểu có các nội dung sau đây:

(i) Thực trạng về địa bàn hoạt động liên xã của quỹ tín dụng nhân dân;

(ii) Kế hoạch, biện pháp xử lý theo từng quý, bao gồm cả việc tổ chức lại dưới hình thức chia, tách theo quy định của pháp luật và cam kết thực hiện để đảm bảo sau thời hạn tối đa 36 tháng kể từ ngày văn bản điều chỉnh địa giới hành chính của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực thi hành hoặc kể từ ngày thoái hết vốn nhà nước tại quỹ tín dụng nhân dân chấm dứt hoạt động tại các xã không liền kề, xã ngoài phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b) Trong thời hạn tối đa 14 ngày kể từ ngày nhận được phương án xử lý của quỹ tín dụng nhân dân quy định tại điểm a khoản này, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh có văn bản yêu cầu quỹ tín dụng nhân dân sửa đổi, bổ sung phương án xử lý nếu chưa đạt yêu cầu. Trường hợp Ngân hàng Nhà nước chi nhánh yêu cầu sửa đổi, bổ sung phương án xử lý, trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày Ngân hàng Nhà nước chi nhánh có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung, quỹ tín dụng nhân dân phải hoàn thiện, gửi phương án xử lý đã được sửa đổi, bổ sung đến Ngân hàng Nhà nước chi nhánh. Trong thời hạn tối đa 14

ngày kể từ ngày nhận được phương án xử lý (bao gồm cả trường hợp sửa đổi, bổ sung), Ngân hàng Nhà nước chi nhánh có văn bản phê duyệt phương án xử lý của quỹ tín dụng nhân dân.

Định kỳ hằng quý, trước ngày 10 tháng đầu tiên quý tiếp theo, quỹ tín dụng nhân dân phải có văn bản báo cáo tiến độ thực hiện phương án xử lý đã được Ngân hàng Nhà nước chi nhánh phê duyệt, nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Ngân hàng Nhà nước chi nhánh;

c) Trong thời gian thực hiện phương án xử lý, quỹ tín dụng nhân dân không được kết nạp thành viên mới và cho vay mới tại địa bàn xã phải chấm dứt hoạt động.".

5. Sửa đổi, bổ sung khoản 8 như sau:

"8. Sau 05 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành phương án xử lý theo quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này, quỹ tín dụng nhân dân có văn bản báo cáo việc hoàn thành phương án xử lý và đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép đối với nội dung địa bàn hoạt động gửi Ngân hàng Nhà nước chi nhánh.

Sau 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của quỹ tín dụng nhân dân, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh ra Quyết định sửa đổi, bổ sung Giấy phép đối với địa bàn hoạt động của quỹ tín dụng nhân dân.".

6. Sửa đổi, bổ sung khoản 9 như sau:

"9. Trường hợp quỹ tín dụng nhân dân không gửi phương án xử lý sau thời hạn tối đa quy định tại khoản 5, khoản 6 và khoản 7 Điều này hoặc không gửi lại phương án xử lý phải sửa đổi, bổ sung theo yêu cầu của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh theo thời hạn quy định tại khoản 7 Điều này hoặc quỹ tín dụng nhân dân không thực hiện được phương án sau thời hạn quy định tại khoản 6 và khoản 7 Điều này, tùy theo hình thức và tính chất vi phạm, Ngân hàng Nhà nước chi nhánh áp dụng các biện pháp xử lý sau:

a) Chuyển xuống hạng thấp hơn khi thực hiện xếp hạng quỹ tín dụng nhân dân hằng năm;

b) Xử phạt vi phạm hành chính;

c) Áp dụng hạn chế tăng trưởng tín dụng;

d) Thực hiện cơ cấu lại bắt buộc;

đ) Thu hồi Giấy phép.".

7. Sửa đổi, bổ sung khoản 10 như sau:

"10. Việc gửi phương án xử lý theo quy định tại khoản 7 Điều này; việc gửi văn bản báo cáo việc hoàn thành phương án xử lý và đề nghị sửa đổi, bổ

sung Giấy phép đối với nội dung địa bàn hoạt động theo quy định tại khoản 8 Điều này được thực hiện bằng một trong những hình thức sau:

a) Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh;

b) Gửi qua dịch vụ bưu chính;

c) Nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Khi gửi hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, hồ sơ điện tử được sử dụng chữ ký số theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử. Các tài liệu trong hồ sơ điện tử là bản điện tử quét từ bản gốc, bản chính (tập tin định dạng PDF).

Trường hợp hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia gặp sự cố hoặc có lỗi không thể tiếp nhận, trao đổi thông tin điện tử, việc nộp hồ sơ, tiếp nhận, trả kết quả, trao đổi, phản hồi thông tin được thực hiện qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh.

Ngân hàng Nhà nước chi nhánh trả kết quả xử lý thủ tục hành chính quy định tại Thông tư này qua phương thức trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước chi nhánh.".

8. Bổ sung khoản 11 như sau:

"11. Kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2026, quỹ tín dụng nhân dân đang thực hiện phương án xử lý để chấm dứt hoạt động xã liền kề đã được Ngân hàng Nhà nước chi nhánh phê duyệt tiếp tục thực hiện việc xử lý theo phương án đã được phê duyệt.".

Chương II

SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA THÔNG TƯ SỐ 01/2025/TT-NHNN QUY ĐỊNH VỀ CẤP GIẤY PHÉP LẦN ĐẦU, CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP CỦA QUỸ TÍN DỤNG NHÂN DÂN

Điều 3. Sửa đổi, bổ sung Điều 5

1. Sửa đổi tên Điều 5 như sau:

"**Điều 5. Nguyên tắc lập, gửi, tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả**" .

2. Sửa đổi, bổ sung khoản 6 như sau:

"6. Hồ sơ cấp Giấy phép lần đầu, cấp đổi Giấy phép được nộp trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước Khu vực hoặc nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia.

Khi gửi hồ sơ trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia, hồ sơ điện tử được sử dụng chữ ký số theo quy định của pháp luật về thực hiện thủ tục hành

chính trên môi trường điện tử. Các tài liệu trong hồ sơ điện tử là bản điện tử quét từ bản gốc, bản chính (tập tin định dạng PDF).

Trường hợp hệ thống Cổng Dịch vụ công quốc gia gặp sự cố hoặc có lỗi không thể tiếp nhận, trao đổi thông tin điện tử, việc nộp hồ sơ, tiếp nhận, trả kết quả, trao đổi, phản hồi thông tin được thực hiện qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước Khu vực.".

3. Bổ sung khoản 7 như sau:

"7. Ngân hàng Nhà nước Khu vực trả kết quả xử lý thủ tục hành chính quy định tại Thông tư này qua phương thức trực tuyến hoặc dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp tại Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước Khu vực.".

Điều 4. Sửa đổi, bổ sung khoản 2 Điều 6

"2. Trường hợp Giấy phép bị mất, bị rách nát, bị cháy, hư hỏng, quỹ tín dụng nhân dân có đơn đề nghị cấp bản sao Giấy phép từ sổ gốc theo mẫu quy định tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư này, gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Bộ phận Một cửa của Ngân hàng Nhà nước Khu vực hoặc nộp trực tuyến qua Cổng Dịch vụ công quốc gia đề nghị xem xét cấp bản sao Giấy phép từ sổ gốc theo quy định của pháp luật.

Thời hạn cấp bản sao Giấy phép từ sổ gốc thực hiện theo quy định của pháp luật về cấp bản sao từ sổ gốc.".

Điều 5. Sửa đổi, bổ sung điểm g khoản 3 Điều 8

"g) Dự kiến hệ thống kiểm soát, kiểm toán nội bộ phù hợp với quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam (sau đây gọi tắt là Thống đốc Ngân hàng Nhà nước):

(i) Nguyên tắc hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ;

(ii) Dự thảo các quy định nội bộ về tổ chức và hoạt động của quỹ tín dụng nhân dân, tối thiểu gồm các quy định nội bộ quy định tại khoản 2 Điều 101 Luật Các tổ chức tín dụng và các quy định về tổ chức và hoạt động của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, người điều hành;

(iii) Nội dung và quy trình hoạt động của kiểm toán nội bộ;".

Điều 6. Sửa đổi điểm b khoản 2 Điều 12

"b) Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của quỹ tín dụng nhân dân, Ngân hàng Nhà nước Khu vực thực hiện việc cấp đổi Giấy phép (bao gồm cả bổ sung nội dung hoạt động đồng thời với cấp đổi Giấy phép) theo đề nghị cho quỹ tín dụng nhân dân. Trường hợp

từ chối, Ngân hàng Nhà nước Khu vực trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.".

Điều 7. Sửa đổi, bổ sung các phụ lục

Bổ sung cụm từ "Mã định danh tổ chức (nếu có)" sau cụm từ "Tên viết tắt bằng tiếng Anh (nếu có)" tại phần "Tên quỹ tín dụng nhân dân" tại Phụ lục số 01, 02, 03, 07, 08 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2025/TT-NHNN.

Chương III
SỬA ĐỔI, BỔ SUNG MỘT SỐ ĐIỀU CỦA THÔNG TƯ SỐ 10/2025/TT-NHNN QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC LẠI, THU HỒI GIẤY PHÉP VÀ THANH LÝ TÀI SẢN CỦA QUỸ TÍN DỤNG NHÂN DÂN

Điều 8. Bổ sung khoản 4 vào Điều 7

"4. Số lượng phòng giao dịch của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại thực hiện theo quy định sau:

a) Số lượng phòng giao dịch tại một địa bàn hành chính cấp xã của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại thực hiện theo quy định của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước quy định về mạng lưới hoạt động của tổ chức tín dụng là hợp tác xã, trừ quy định tại điểm b khoản này;

b) Trường hợp sáp nhập, hợp nhất quỹ tín dụng nhân dân trên cùng một địa bàn hành chính cấp xã, số lượng phòng giao dịch tối đa bằng số lượng các quỹ tín dụng nhân dân tham gia sáp nhập, hợp nhất. Quỹ tín dụng nhân dân nhận sáp nhập, quỹ tín dụng nhân dân hợp nhất được duy trì số lượng phòng giao dịch hiện có trong thời hạn 05 năm kể từ ngày Quyết định chấp thuận sáp nhập, hợp nhất có hiệu lực thi hành;

c) Quỹ tín dụng nhân dân có trách nhiệm xây dựng phương án, lộ trình và hoàn thành việc chấm dứt hoạt động đối với các phòng giao dịch có số lượng vượt quá quy định tại điểm a khoản này trong thời hạn tối đa 12 tháng kể từ ngày Quyết định chấp thuận sáp nhập, hợp nhất có hiệu lực thi hành hoặc kể từ ngày kết thúc thời hạn 05 năm quy định tại điểm b khoản này.".

Điều 9. Sửa đổi, bổ sung một số điểm của khoản 2 Điều 12

1. Sửa đổi, bổ sung điểm đ như sau:

"đ) Lộ trình thực hiện tổ chức lại; phương án và lộ trình xử lý địa bàn hoạt động, xử lý phòng giao dịch vượt quá quy định (nếu có) theo quy định tại khoản 2, khoản 4 Điều 7 Thông tư này;".

2. Sửa đổi, bổ sung điểm e như sau:

"e) Dự kiến về tên, địa bàn hoạt động, địa điểm đặt trụ sở chính và mạng lưới hoạt động (bao gồm cả việc sắp xếp lại mạng lưới phòng giao dịch theo quy định tại khoản 4 Điều 7 Thông tư này), thời hạn hoạt động, vốn điều lệ, nội dung hoạt động của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại phù hợp với các quy định của pháp luật có liên quan;".

Điều 10. Sửa đổi, bổ sung một số điểm, khoản của Điều 13

1. Sửa đổi điểm c khoản 1 như sau:

"c) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có văn bản xác nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản gửi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhân sự dự kiến bầu, bổ nhiệm cư trú về danh sách nhân sự dự kiến bầu, bổ nhiệm làm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị, Trưởng ban và các thành viên khác của Ban kiểm soát, Giám đốc của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại;".

2. Sửa đổi, bổ sung điểm đ khoản 1 như sau:

"đ) Trong thời hạn 42 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản:

(i) Chấp thuận nguyên tắc việc tổ chức lại quỹ tín dụng nhân dân; chấp thuận phương án sắp xếp lại mạng lưới phòng giao dịch; danh sách, địa điểm đặt trụ sở chính, phòng giao dịch của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại (nếu có);

(ii) Chấp thuận danh sách dự kiến bầu, bổ nhiệm làm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị, Trưởng ban và các thành viên khác của Ban kiểm soát, Giám đốc quỹ tín dụng nhân dân hình thành mới. Chấp thuận danh sách dự kiến bầu, bổ nhiệm làm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị, Trưởng ban và các thành viên khác của Ban kiểm soát, Giám đốc quỹ tín dụng nhân dân bị tách, quỹ tín dụng nhân dân nhận sáp nhập (nếu có thay đổi).

Trường hợp không chấp thuận, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản nêu rõ lý do.".

3. Sửa đổi, bổ sung điểm b khoản 3 như sau:

"b) Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước Khu vực:

(i) Có văn bản chấp thuận tổ chức lại quỹ tín dụng nhân dân theo mẫu quy định Phụ lục số 2, Phụ lục số 3, Phụ lục số 4, Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư này;

(ii) Chấp thuận việc thành lập phòng giao dịch của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại; Cấp, sửa đổi, bổ sung Giấy phép cho quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại.".

Điều 11. Sửa đổi một số khoản của Điều 14

1. Sửa đổi khoản 6 như sau:

"6. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có văn bản xác nhận đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản gửi lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi nhân sự dự kiến bầu, bổ nhiệm cư trú về danh sách nhân sự dự kiến bầu, bổ nhiệm làm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị, Trưởng ban và các thành viên khác của Ban kiểm soát, Giám đốc của quỹ tín dụng nhân dân sau khi tổ chức lại.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản lấy ý kiến, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản tham gia ý kiến về các nội dung được đề nghị.".

2. Sửa đổi khoản 7 như sau:

"7. Trong thời hạn 50 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Ban kiểm soát đặc biệt quy định tại khoản 3 Điều này, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản phê duyệt phương án sáp nhập, hợp nhất, chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất quỹ tín dụng nhân dân. Trường hợp không phê duyệt, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản gửi quỹ tín dụng nhân dân được kiểm soát đặc biệt, Ban kiểm soát đặc biệt nêu rõ lý do.

Trường hợp phê duyệt phương án sáp nhập, hợp nhất, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản:

a) Chấp thuận nguyên tắc sáp nhập, hợp nhất quỹ tín dụng nhân dân;

b) Chấp thuận danh sách dự kiến bầu, bổ nhiệm làm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị, Trưởng ban và các thành viên khác của Ban kiểm soát, Giám đốc quỹ tín dụng nhân dân hình thành sau hợp nhất.

Chấp thuận danh sách dự kiến bầu, bổ nhiệm làm Chủ tịch và các thành viên khác của Hội đồng quản trị, Trưởng ban và các thành viên khác của Ban kiểm soát, Giám đốc quỹ tín dụng nhân dân nhận sáp nhập (nếu có thay đổi).".

3. Sửa đổi khoản 10 như sau:

"10. Trong thời hạn 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ngân hàng Nhà nước Khu vực:

a) Có văn bản chấp thuận sáp nhập, hợp nhất quỹ tín dụng nhân dân theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2, Phụ lục số 3 ban hành kèm theo Thông tư này;

b) Cấp, sửa đổi, bổ sung Giấy phép cho quỹ tín dụng nhân dân hợp nhất,

quỹ tín dụng nhân dân nhận sáp nhập.

Trường hợp không chấp thuận, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản nêu rõ lý do.".

Điều 12. Sửa đổi một số điểm, khoản của Điều 17

1. Sửa đổi điểm đ khoản 2 như sau:

"đ) Trong thời hạn 35 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

(i) Trường hợp xét thấy phương án thanh lý tài sản chứng minh được khả năng thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản chấp thuận giải thể, phê duyệt phương án thanh lý tài sản quỹ tín dụng nhân dân, yêu cầu quỹ tín dụng nhân dân thành lập Hội đồng thanh lý và tiến hành thanh lý tài sản; có quyết định thành lập Tổ giám sát thanh lý theo quy định tại Điều 29 Thông tư này; hoặc

(ii) Trường hợp xét thấy phương án thanh lý tài sản không chứng minh được khả năng thanh toán hết các khoản nợ và nghĩa vụ tài sản khác, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản từ chối chấp thuận giải thể, trong đó nêu rõ lý do; hoặc

(iii) Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản yêu cầu quỹ tín dụng nhân dân báo cáo, giải trình các nội dung có liên quan (nếu cần thiết);".

2. Sửa đổi điểm a khoản 4 như sau:

"a) Trong thời hạn 21 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo của Tổ giám sát thanh lý theo quy định tại điểm d khoản 3 Điều này, Giám đốc Ngân hàng Nhà nước Khu vực xem xét, có quyết định:

(i) Chấm dứt thanh lý và thu hồi Giấy phép quỹ tín dụng nhân dân; hoặc

(ii) Chấm dứt thanh lý quỹ tín dụng nhân dân để thực hiện các thủ tục phá sản và thu hồi Giấy phép theo quy định tại khoản 2 Điều 21 Thông tư này;".

Điều 13. Sửa đổi khoản 2 Điều 23

"2. Trường hợp đề nghị gia hạn thời hạn thanh lý, trước ngày chấm dứt thời hạn thanh lý 30 ngày, Hội đồng thanh lý phải có văn bản đề nghị gia hạn thời hạn thanh lý gửi Ngân hàng Nhà nước Khu vực, trong đó đánh giá khả năng thanh toán hết các khoản nợ, nghĩa vụ tài sản khác và thời gian gia hạn thanh lý.

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị gia hạn thanh lý của Hội đồng thanh lý, Ngân hàng Nhà nước Khu vực có văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đề nghị gia hạn thời hạn thanh lý.".

Điều 14. Bổ sung điểm e khoản 1 Điều 33

"e. Có văn bản gửi thông tin về chấp thuận tổ chức lại quỹ tín dụng nhân

dân trên địa bàn cho ngân hàng hợp tác xã sau thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chấp thuận tổ chức lại.".

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15. Điều khoản thi hành

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 16 tháng 02 năm 2026.

2. Thông tư này bãi bỏ quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 08/2025/TT-NHNN ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 43/2015/TT-NHNN ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về tổ chức và hoạt động của phòng giao dịch bưu điện trực thuộc Ngân hàng thương mại cổ phần Bưu điện Liên Việt, Thông tư số 29/2024/TT-NHNN ngày 28 tháng 6 năm 2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về quỹ tín dụng nhân dân và Thông tư số 32/2024/TT-NHNN ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Thống đốc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam quy định về mạng lưới hoạt động của ngân hàng thương mại.

Điều 16. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị thuộc Ngân hàng Nhà nước Việt Nam, ngân hàng hợp tác xã, quỹ tín dụng nhân dân có trách nhiệm tổ chức thực hiện Thông tư này./.

KT.THỐNG ĐỐC
PHÓ THỐNG ĐỐC

Đoàn Thái Sơn

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN
Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám - Ba Đình - Hà Nội.
Điện thoại: 080.44417
Email: congbao@chinhphu.vn.
Website: https://congbao.chinhphu.vn