

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

Số: 944/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 19 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản
lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của
Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ
tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của
Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày
23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên
thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số
61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế
một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại
Tờ trình số 227/TTr-SLĐTBXH ngày 18 tháng 01 năm 2024.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi
chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành

phố Hà Nội, trong đó: 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 03 (mã QT-03) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
1	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	QT-01

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT-02

Phụ lục 2**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 19 tháng 2 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ.

1. Quy trình: Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (QT-01)

1	Mục đích
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với Doanh nghiệp; Người lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020;

	- Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo; - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT/BLĐTBXH-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01a tại phụ lục	x	
2	Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: Người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng: - Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động;	x	

	- Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: Giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 01b tại phụ lục.		
3	Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang Tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		x
4	Bản sao hộ chiếu và thị thực;		x
5	Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;		x
6	Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
3.6	Lệ phí		
	Không.		

3.7 Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Bộ phận một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo Mục 3.1. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	4,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ.

	nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn.			
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý phê duyệt hỗ trợ (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến).	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đồng ý, công chức văn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động, trình lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký.	Lãnh đạo phòng chuyên môn, Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo hỗ trợ bằng tiền cho người lao động hoặc dự thảo văn bản không đồng ý hỗ trợ có nêu lý do.

	+ Trường hợp lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không đồng ý hỗ trợ, trình lãnh đạo phòng ký.			
B6	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ký văn bản thông báo hỗ trợ bằng tiền cho người lao động.	Lãnh đạo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo hỗ trợ bằng tiền cho người lao động.
B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	Biểu mẫu			
-	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01a tại Phụ lục.			
-	Giấy xác nhận người lao động là thân nhân người có công với cách mạng theo Mẫu số 01b tại Phụ lục.			

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ

Kính gửi (1): (Cơ quan Lao động - Thương binh và Xã hội)
(hoặc tên chủ đầu tư dự án thu hồi đất nông nghiệp)

Họ và tên:Ngày, tháng, năm sinh:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

cấp ngày tháng năm nơi cấp

Nơi ở hiện tại (Trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Đối tượng: Dân tộc thiểu số ☐ Hộ nghèo ☐ Hộ cận nghèo ☐

Hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ☐ Thân nhân của người có công với cách mạng ☐

Tôi làm đơn này kính đề nghị quý Cơ quan hỗ trợ chi phí học nghề, ngoại ngữ và các chi phí khác theo quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ để tham gia đi làm việc tại nước

Số tiền đề nghị hỗ trợ:

- Bao gồm:
- Chi phí đào tạo nghề, ngoại ngữ: đ
 - Chi phí giáo dục định hướng: đ
 - Tiền ăn, ở trong thời gian học: đ
 - Chi phí đi lại: đ
 - Chi phí trang cấp ban đầu:đ (nếu có)
 - Tiền làm các thủ tục để đi làm việc ở nước ngoài: đ

(Hồ sơ, chứng từ kèm theo).

Hình thức nhận tiền hỗ trợ: Tiền mặt ☐ Chuyển khoản ☐

Trường hợp nhận tiền hỗ trợ thông qua tài khoản ngân hàng, đề nghị chuyển tiền vào tài khoản (tên tài khoản): Số tài khoản:
tại Ngân hàng:

Tôi hiểu mọi quyền lợi được hỗ trợ khi tham gia chương trình và xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của Nhà nước./.

....., ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký tên và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã (2)

Xác nhận ông (bà) thuộc đối tượng (3):
trong danh sách do xã quản lý./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ/THỊ TRẤN ...

CHỦ TỊCH

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân của người có công với cách mạng ghi rõ Phòng hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ; Người lao động thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp ghi rõ tên của chủ đầu tư dự án.

(2) Áp dụng cho các đối tượng thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và đối tượng không phải hộ nghèo, hộ cận nghèo nhưng cư trú hợp pháp tại các huyện nghèo theo Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008.

(3) Ghi rõ đối tượng được xác nhận là: hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo.

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

GIẤY XÁC NHẬN
THÂN NHÂN NGƯỜI CÓ CÔNG VỚI CÁCH MẠNG

1. Thông tin về thân nhân người có công với cách mạng

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Nơi đăng ký thường trú:

Quan hệ với người có công với cách mạng (1):

2. Thông tin về người có công với cách mạng

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh: Giới tính:

Thuộc diện người có công (2):

Số hồ sơ:

Nơi đăng ký thường trú:

Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (4) ..., ngày ... tháng ... năm ... **Xác nhận** ..., ngày ... tháng ... năm ...
Người đề nghị xác nhận

Ông/bà:

của người có công (3)

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Là thân nhân người có
công với cách mạng.

(Chữ ký, ghi rõ họ tên)

Thủ trưởng đơn vị
(Chữ ký, dấu)

Ghi chú:

(1) Ghi quan hệ người đề nghị xác nhận với người có công với cách mạng: Cha đẻ, mẹ đẻ; vợ hoặc chồng; con (con đẻ, con nuôi). Thân nhân liệt sĩ còn là người có công nuôi dưỡng liệt sĩ.

(2) Ghi rõ loại đối tượng người có công với cách mạng.

(3) Mục này không áp dụng đối với liệt sỹ, người có công đã từ trần

(4) Xác nhận của cơ quan có thẩm quyền:

- Trung tâm nuôi dưỡng thương binh, bệnh binh nặng và người có công xác nhận người có công với cách mạng do Trung tâm quản lý.

- Đơn vị quân đội, công an có thẩm quyền theo quy định của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an xác nhận người có công với cách mạng do đơn vị quân đội, công an quản lý.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận người có công với cách mạng đối với những trường hợp còn lại đang thường trú tại xã.

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trình: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (QT-02)

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.
2	Phạm vi
	+ Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện a) Các điều kiện quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 4 và 6 Điều 44 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cụ thể gồm: Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; tự nguyện đi làm việc ở nước ngoài; đủ sức khỏe theo quy định của pháp luật Việt Nam và yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; đáp ứng yêu cầu về trình độ ngoại ngữ, chuyên môn, trình độ, kỹ năng nghề và các điều kiện khác theo yêu cầu của nước tiếp nhận lao động; không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam. b) Có hợp đồng lao động theo quy định. c) Có văn bản xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động của cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động thường trú. + Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát Quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020;

	- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1925/QĐ-LĐTBXH ngày 14 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1520/QĐ-SLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký theo Mẫu số 03a Phụ lục.	x	
-	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.		x
-	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động.		x
-	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ.		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không.			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo Mục 3.2 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận, phân công và giao công chức thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ.

B3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. - Dự thảo văn bản trả lời.
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và xem xét phê duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B5	Lãnh đạo thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời)
B6	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản trả lời việc đăng ký hợp đồng lao động cho người lao động. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Công chức phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, Văn bản trả lời.

B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết với người sử dụng lao động ở nước ngoài theo Mẫu số 03a Phụ lục.			

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: UBND cấp huyện

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
..... cấp ngày tháng năm nơi cấp
- Nơi ở hiện tại (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):
- Số điện thoại:; E-mail:
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
- Nghề nghiệp hiện nay:
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:
- Người được báo tin (quan hệ với người lao động):
- Số điện thoại; E-mail:

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại ký ngày/...../..... với:

- Người sử dụng lao động:
- Địa chỉ:
- Số điện thoại:; E-mail:

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:
- Thời hạn của hợp đồng:
- Địa điểm làm việc:
- Tiền lương, tiền công:
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:

4. Các chi phí do chi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:
- + Lệ phí thị thực (visa):
- + Tiền khám sức khỏe:
- + Lệ phí cấp hộ chiếu:

+ Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:

+ Chi phí khác (nếu có):

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

+ Hợp đồng lao động (bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực);

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

....., ngày tháng năm

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UỶ BAN
NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 944/QĐ-UBND ngày 19 tháng 02 năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

STT	Thứ tự tại Quyết định phê duyệt quy trình nội bộ	Tên quy trình nội bộ
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
1	Số 03 (mã QT-03) Phần I lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội

Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442

Fax: 024.37739443

Email: congbao@hanoi.gov.vn

Website: www.thudo.gov.vn