

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm, Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải
quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Quyết định số 640/QĐ-BNV ngày 20/06/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 63/2024/QĐ-UBND ngày 24/10/2024 của UBND Thành phố quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1716/QĐ-UBND ngày 25/3/2025 của Chủ tịch

UBND Thành phố về ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 3833/SNV-VP ngày 04/7/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm, Quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Chi tiết tại Phụ lục I, II kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ 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 kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng HCQT, TCT, KSTTHC, các CN;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC

Cù Ngọc Trang

Phụ lục I

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, QUẢN LÝ
LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH (03 quy trình)**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động	QT-01
2	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh	QT-02
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT-03

Phụ lục II

NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

I. Lĩnh vực việc làm

1. Quy trình: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (QT-01)

1.	Mục đích: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm cho người lao động		
2.	Phạm vi: Nơi thực hiện dự án của người lao động trên địa bàn Hà Nội		
3.	Đối tượng: Người lao động tại có nhu cầu vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm nơi thực hiện dự án		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội; - Nghị định số 61/2015/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; - Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/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; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	+ Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP;	x	

	+ Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.			x
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi trực tiếp đến Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án. Ngân hàng Chính sách xã hội tiếp nhận hồ sơ, xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Giờ hành chính	
B2: Thẩm định hồ sơ	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định hồ sơ của người lao động, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án phê duyệt.	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn	
B3: Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	Sau khi thẩm định xong hồ sơ, Ngân hàng Chính sách xã hội gửi hồ sơ vay vốn đến Ủy ban nhân dân cấp xã qua Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Ngân hàng chính sách xã hội chuyển hồ sơ đến Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ, gửi về UBND cấp xã	Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định xong hồ sơ	
B4: Xem xét, phê duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt hoặc không phê duyệt	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt	

B5: Trả kết quả	Trả kết quả trả lời cho Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

2. Quy trình Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh (QT-02)

1.	Mục đích: Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm cho cơ sở sản xuất, kinh doanh			
2.	Phạm vi: nơi thực hiện dự án của cơ sở sản xuất, kinh doanh trên địa bàn Hà Nội			
3.	Đối tượng: cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm nơi thực hiện dự án			
4.	Nội dung quy trình:			
4.1.	Cơ sở pháp lý			
	- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội; - Nghị định số 61/2015/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; - Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/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; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP;	x		

	Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; hợp đồng hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.		x
	Giấy tờ chứng minh cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, bao gồm: - Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật: Bản sao Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp; - Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người dân tộc thiểu số: + Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số; + Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách; + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; - Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số: + Danh sách lao động là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số, + Bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người lao động là người khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp; + Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách; + Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh của những người lao động là người dân tộc thiểu số. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao	x	x

	động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Tiếp nhận hồ sơ	Cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án; Ngân hàng Chính sách xã hội tiếp nhận hồ sơ, xem xét kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.	Ngân hàng Chính sách xã hội	Giờ hành chính	
B2: Thẩm định hồ sơ	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án phê duyệt	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Trong thời hạn 9,5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn	
B3: Chuyển hồ sơ đến UBND cấp xã	Sau khi thẩm định xong hồ sơ, Ngân hàng Chính sách xã hội gửi hồ sơ vay vốn đến Ủy ban nhân dân cấp xã qua Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Ngân hàng chính sách xã hội chuyển hồ sơ đến Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ, gửi về UBND cấp xã	Trong thời hạn 0,5 ngày làm việc, kể từ ngày thẩm định xong hồ sơ	
B4: Xem xét, phê duyệt	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, phê duyệt hoặc không phê duyệt	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt	

B5: Trả kết quả	Trả kết quả trả lời cho Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
-----------------	--	-------------------------------------	----------------	--

II. Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước

1. Quy trình: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (QT-03)

1.	Mục đích: Xác nhận việc đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động Việt Nam với người sử dụng lao động ở nước ngoài về việc làm có trả công, tiền lương, điều kiện lao động, quyền, nghĩa vụ của mỗi bên trong quan hệ lao động
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động Việt Nam với người sử dụng lao động ở nước ngoài. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn cấp xã được giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC liên quan đến thủ tục này; Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã; Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các chi nhánh của Trung tâm trên địa bàn Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - 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 640/QĐ-BNV ngày 20/06/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 963/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực Người có

	công; Lao động, tiền lương; Quản lý nhà nước về hội, quỹ; Thi đua, khen thưởng; Việc làm; An toàn vệ sinh lao động và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ		Bản chứng thực điện tử	
1	Văn bản đăng ký theo Mẫu số 39 Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH		x	
2	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ).			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nộp 01 (một) bộ hồ sơ đến Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã bằng hình thức trực tiếp, qua đường bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia.	Tổ chức, cá nhân		
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu).	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã	- Tiếp nhận giờ hành chính - Bàn giao về phòng chuyên môn: 1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP). 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).

	Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1 Điểm Phục vụ hành chính công chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn cấp xã thực hiện xử lý			
B3: Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo 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 ký phiếu trình chuyển trên hệ thống phần mềm dịch vụ công Quốc gia	Chuyên viên phòng chuyên môn cấp xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).
B4: Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt phiếu trình chuyển trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
B4: Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý tại phiếu trình chuyển trên hệ thống dịch vụ công	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B5: Trình	+ Trường hợp lãnh đạo	Chuyên viên	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản

ký Văn bản trả lời cho người lao động nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	UBND cấp xã đồng ý, công chức dự thảo Văn bản trả lời cho cá nhân giao kết hợp đồng trực tiếp, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký số + Trường hợp Lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng ký số	phòng chuyên môn	làm việc	trả lời người lao động giao kết hợp đồng trực tiếp đủ điều kiện/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6: Ký Văn bản trả lời cho lao động nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo UBND cấp xã ký Văn bản trả lời cho người lao động giao kết hợp đồng trực tiếp nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời người lao động giao kết hợp đồng trực tiếp đủ điều kiện/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày làm việc	
B8: Trả KQ cho công dân	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển trả kết quả đã ký số cho công dân trên phần mềm dịch vụ công Thành phố	Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã	Chuyển kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công quốc gia	Văn bản trả lời người lao động giao kết hợp đồng trực tiếp đủ điều kiện/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.