

Số: /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ 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 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 Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và 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 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng 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 trưởng 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 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục

thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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 phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số 4646/SNV-VP ngày 14/8/2025,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động; Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Trong đó: 08 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; 02 quy trình 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 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập 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 và bãi bỏ các quy trình số 1 (mã QT-26), số 2 (mã QT-27), Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước, mục B tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 964/QĐ-TTPVHCC ngày 28/6/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

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 QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ 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 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (08 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG	
1	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	QT-01
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên	QT-02
2	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài	QT-03
3	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài	QT-04
4	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)	QT-05
5	Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	QT-06
6	Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	QT-07
7	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	QT-08

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	QT-09
2	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	QT-10

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ 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. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (08 quy trình)

I. Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động
1. Quy trình: Kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu (QT-01)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Kiểm tra nhà nước về chất lượng đối với sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (trước đây là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với Doanh nghiệp nhập khẩu sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 được quy định tại Mục I, Danh mục sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (trước đây là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) ban hành kèm theo Thông tư 01/2021/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (TTPVHCCTP) chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 có khả năng gây mất an toàn thuộc thẩm quyền quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (trước đây là Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội).
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007; - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa; - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa; - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành; - Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước

	trong lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng 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 3877/QĐ-UBND ngày 22/7/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn khi nhập khẩu thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ (trước đây là Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) sau khi được phân cấp tại Thông tư 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 1146/QĐ-TTPVHCC ngày 06/8/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;			
4.2.	Thành phần hồ sơ		Bản chính	Bản sao
4.2.1	Văn bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 09/11/2018 của Chính phủ (có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền theo quy định pháp luật của đơn vị)		x	
4.2.2	Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa			x
4.2.3	Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);			x
4.2.4	Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);		x	
4.2.5	Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có);		x	
4.2.6	Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có)		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu

B1: Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân nhập khẩu sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu phiếu hẹn
B2: Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ	Cán bộ, công chức TTPVHCCTP 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 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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1 TTPVHCCTP chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý qua phần mềm dịch vụ công Quốc gia hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân	TTPVHCCTP	1/8 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3: Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ và 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 chuyên môn phụ trách ký thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc chuyển trả hồ sơ trên phần	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động-Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	1/4 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	mềm dịch vụ công Quốc gia nếu 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 (hoặc chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công Quốc gia			
B4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét phê duyệt hồ sơ và trình lãnh đạo Sở phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trình trên hệ thống phần mềm dịch vụ công Quốc gia nếu nộp trực tuyến)	Lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn lao động -Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt hồ sơ	1/8 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý tại phiếu trình (hoặc chuyển trên phần mềm dịch vụ Công quốc gia nếu nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/8 ngày làm việc	
B6: Trình ký văn bản đăng ký/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	- Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức ký nháy trên bản đăng ký của tổ chức, cá nhân, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký (trình bản giấy hoặc ký số) - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng ký	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động ký nháy văn bản đăng ký kiểm tra/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	1/8 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Ký văn bản đăng ký / thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở ký xác nhận trên văn bản đăng ký kiểm tra của tổ chức, cá nhân/ thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	1/8 ngày làm việc	Văn bản đăng ký đã được Lãnh đạo Sở ký/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B8: Phát hành và chuyển kết quả TTPVH CCTP	Đóng dấu phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	1/8 ngày làm việc	
B9: TTPVH CCTP trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCCTP chuyển trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	TTPVHCCTP	Giờ hành chính	Văn bản xác nhận việc đơn vị đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau nhập khẩu
5.	Biểu mẫu			
	Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không			

Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP

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

ĐĂNG KÝ KIỂM TRA
NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU

Kính gửi : (Tên Cơ quan kiểm tra).....
Người nhập khẩu:
Địa chỉ:
Điện thoại:..... Fax:.....
Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

Số TT	Tên hàng hóa, nhãn hiệu, kiểu loại	Đặc tính kỹ thuật	Xuất xứ, Nhà sản xuất	Khối lượng/ số lượng	Cửa khẩu nhập	Thời gian nhập khẩu
-------	------------------------------------	-------------------	-----------------------	----------------------	---------------	---------------------

Địa chỉ tập kết hàng hóa:
Hồ sơ nhập khẩu gồm:
Hợp đồng (Contract) số :.....
- Danh mục hàng hóa (Packing list):
- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:..... do Tổ chứccấp ngày:/..... /tại:
- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số :do Tổ chức chứng nhận :..... cấp ngày:..... /..... /tại:
- Hóa đơn (Invoice) số:
- Vận đơn (Bill of Lading) số:
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :
- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:
- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có):.....
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).
Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuậtvà tiêu chuẩn công bố áp dụng.....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)
Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của CQKT)
Ngày.....tháng.....năm 20....
(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

....ngày.....tháng.....năm 20...
(NGƯỜI NHẬP KHẨU)
(ký tên, đóng dấu)

II. Lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước

1. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên (QT-02)

1.	Mục đích: nhận báo cáo và trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp thực hiện đăng ký đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên		
2.	Phạm vi: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề. Cán bộ, công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC) được giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC liên quan đến thủ tục này và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.		
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 ngày 13/11/2020; - 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 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - 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 15/12/2021 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 15/12/2021 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; - Quyết định 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng 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 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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

(1)	- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).	x		
(2)	01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực.			
(3)	- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau: + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp. + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.			
(4)	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x	
(5)	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí, lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2.	Công dân	Giờ hành chính	

B2: Tiếp nhận và bàn giao HS	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố 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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Nội vụ qua phần mềm dịch vụ công Quốc gia	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/2 ngày làm việc	
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	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	

	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			
B4: Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt phiếu trình chuyển trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ 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 Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Văn bản trả lời doanh nghiệp nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	+ Trường hợp lãnh đạo Sở Nội vụ đồng ý, công chức dự thảo Văn bản trả lời cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký số + Trường hợp Lãnh đạo Sở Nội vụ không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp/văn bản trả lời không đủ điều kiện	1/2 ngày làm việc	
B7: Ký Văn bản trả lời cho doanh nghiệp nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản trả lời cho doanh nghiệp nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	1/2 ngày làm việc	
B8: Phát hành và Chuyển	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm	1/2 ngày làm việc	

kết quả	công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	và An toàn lao động- Sở Nội vụ		
B9: Trung tâm trả KQ cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chuyển trả kết quả đã ký số cho doanh nghiệp trên phần mềm dịch vụ công Quốc gia	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Giờ hành chính	
5.	Biểu mẫu			
	- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH); - Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện: a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập bằng 10% một lượt vé máy bay hạng phổ thông từ nơi làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập. c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập. d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.			

Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....
- Tên giao dịch:.....
 - Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
 - Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại
đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
.....
- Địa chỉ:.....
 - Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
 - Người đại diện:.....
 - Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
- Thời hạn thực tập:.....
 - Số lượng:, trong đó nữ:.....
 - Ngành, nghề:
 - Nước tiếp nhận thực tập:
 - Địa điểm thực tập:
 - Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
 - Lương thực tập:.....
 - Các phụ cấp khác (nếu có):.....
 - Điều kiện ăn, ở:.....
 - Các chế độ bảo hiểm:
 - An toàn, vệ sinh lao động:.....
 - Các chi phí do chi trả:
 - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
 - + Phí cấp thị thực (visa)
 - + Chi phí khác (nếu có)
 - Hỗ trợ khác (nếu có):
4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:
.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

¹ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

2. Quy trình: Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài (QT-03)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính nhận báo cáo và trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài
2.	Phạm vi: Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện sau: a) Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài. b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc. c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài. - Cán bộ, công chức phòng chuyên môn Sở Nội vụ (được UBND ủy quyền giải quyết TTHC) được giao tiếp nhận và xử lý hồ sơ TTHC liên quan đến thủ tục này và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Đối tượng: Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài
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 ngày 13/11/2020; - 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 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 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; - Quyết định 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ;

	- Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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	
	- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài	x		
	- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.			
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.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	
B2: Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét,	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và

	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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước1. Chi nhánh số 2 Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn của Sở Nội vụ qua phần mềm dịch vụ công Quốc gia			hẹn ngày trả kết quả
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	Chuyên viên phòng chuyên môn Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	Quốc gia			
B4: Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt phiếu trình chuyển trên hệ thống phần mềm dịch vụ công	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở Nội vụ phê duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ 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 Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Văn bản trả lời cho tổ chức, công dân nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	+ Trường hợp lãnh đạo Sở Nội vụ đồng ý, công chức dự thảo Văn bản trả lời cho công dân, tổ chức, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký số + Trường hợp Lãnh đạo Sở Nội vụ không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng ký số	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo Văn bản trả lời công dân, tổ chức/văn bản trả lời không đủ điều kiện	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trả lời công dân nếu đủ điều kiện/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Ký Văn bản trả lời cho công dân, tổ chức nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký Văn bản trả lời cho công dân, tổ chức nếu đủ điều kiện / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời công dân, tổ chức nếu đủ điều kiện/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B9: Trung tâm trả KQ cho công dân	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố chuyển trả kết quả đã ký số cho công dân, tổ chức trên phần mềm dịch vụ công Quốc gia	Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố	Chuyển kết quả trên hệ thống phần mềm dịch vụ công Quốc gia	Văn bản trả lời tổ chức, cá nhân nếu đủ điều kiện/Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
5.	Biểu mẫu: Không			

6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC
	Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện sau: a) Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài. b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc. c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.

3. Quy trình “Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài” (QT-04)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau: a) Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài. b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và báo cáo Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ) và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài
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 ngày 13/11/2020; - 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 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 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; - Quyết định 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng 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 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý

	nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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	
4.2.1	- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, nội dung bao gồm: + Việc sử dụng, quản lý người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết chế độ đối với người lao động trong trường hợp gặp tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động; + Việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.	x		
4.2.2	- Bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp HS tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	
B2: Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính	TTPVHCCTP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

HS về Sơ)	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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1 TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3: Phòng 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 chuyên môn 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	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)			
B4: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo UBND Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chấp thuận tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in văn bản, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận trình Lãnh đạo phòng ký (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo văn bản xin ý kiến/ văn bản trả lời không đủ điều kiện	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Ký văn bản chấp thuận/ văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B9: Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC thực hiện	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận
5.	Biểu mẫu: không			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau: a) Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài. b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao			

	động đến làm việc và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu.
	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án phải báo cáo với Sở Nội vụ;

4. Quy trình: “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)” (QT-05).

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)”
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp đã nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo 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 ngày 13/11/2020; - 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 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - 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; - Quyết định 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng 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 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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
	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh..		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp HS tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	
B2: Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC 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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1	TTPVHCC Thành phố	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			
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 (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp /

tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Sở ký (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng ký (trình bản giấy hoặc ký số)	quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / văn bản trả lời không đủ điều kiện		Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Ký Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở ký Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B9: Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC TP chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC TP thực hiện	Giờ hành chính	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
5.	Biểu mẫu: không			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.			

5. Quy trình Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (QT-06)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp dịch vụ.		
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 ngày 13/11/2020; - 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 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - 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; - 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 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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
4.2.1	Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP);	x	
4.2.2	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ		x

4.2.3	Giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ			x
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bru chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp HS tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	
B2: Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC 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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1 TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công	TTPVHCC Thành phố	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			
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 (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện, trình Lãnh đạo phòng ký	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao	1/2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài / Thông báo về việc hồ sơ không đủ

đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài / văn bản trả lời không đủ điều kiện	(trình bản giấy hoặc ký số)	động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài / văn bản trả lời không đủ điều kiện		điều kiện giải quyết
B7: Ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở ký Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài / Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện(ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B9: Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC TP chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC TP thực hiện	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
5.	Biểu mẫu			
	Văn bản đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định			

	số 112/2021/NĐ-CP).
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:
	Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện: - Đang thực hiện hợp đồng cung ứng lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận. - Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ để thực hiện nội dung hoạt động và đáp ứng tiêu chuẩn sau: + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ngoài nước có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận; + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thường trực ở nước ngoài để thực hiện hoạt động quản lý người lao động, có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận; + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động giáo dục định hướng có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận. Phải bảo đảm người lao động đã có kinh nghiệm làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc có kiến thức làm giúp việc gia đình và trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ).

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

V/v đăng ký hoạt động dịch vụ đưa
người lao động Việt Nam đi làm giúp
việc gia đình ở nước ngoài

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

..... ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt1:.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài:.....

Tên doanh nghiệp viết tắt:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Email:.....

Trang thông tin điện tử.....

Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
theo hợp đồng: Số...../.....-GP) cấp ngày ... tháng ... năm ...

2. Nhân viên nghiệp vụ:

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Giới tính	Số CCCD / CMT	Vị trí nghiệp vụ	Trình độ chuyên n môn	Năng lực ngoại ngữ	Kinh nghiệp m làm việc
-----	--------------	------------------------------	--------------	---------------------	------------------------	--------------------------------	-----------------------------	---------------------------------

3. Tài liệu gửi kèm theo:

- Bản sao văn bằng/chứng chỉ ngoại ngữ: bản

- Bản sao tài liệu thể hiện kinh nghiệm làm việc: bản

Doanh nghiệp cam kết các thông tin đã khai và giấy tờ kèm theo là chính xác.

Đề nghị Sở Nội vụ thành phố Hà Nội đồng ý để doanh nghiệp tham gia đưa
người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình tại

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT (Ký
tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)**

1 Ghi bằng chữ in hoa.

6. Quy trình Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (QT-07)

1.	Mục đích: Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này	
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài có trụ sở chính tại Hà Nội	
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 ngày 13/11/2020; - 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 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - 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; - Quyết định số 640/QĐ-BNV ngày 20/06/2025 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 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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 (có ký số) hoặc bản điện tử
	01 bản chính danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và	x

	ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận			
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.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp nộp trực tuyến 01 bộ hồ sơ đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 trên cổng dịch vụ công Quốc gia	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Mẫu phiếu hẹn
B2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ (Trung tâm bàn giao hồ sơ cho Sở Nội vụ)	Cán bộ, công chức TTPVHCC TP/Điểm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp 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 Doanh nghiệp 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). TTPVHCC TP/Điểm Phục vụ hành chính công chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn xử lý	TTPVHCC TP	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3: Phòng chuyên môn tiếp nhận và	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ. Kiểm tra hồ sơ: - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 4.2	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn	02 ngày làm việc	

thụ lý	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm theo hồ sơ) chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	lao động- Sở Nội vụ tiếp nhận và xử lý hồ sơ		Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: -Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; -Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ xem xét phê duyệt hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chấp thuận	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký văn bản trả lời/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức phòng chuyên môn dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký số. + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký số chuyển trả cho Doanh nghiệp	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ dự thảo văn bản trả lời/ thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	1/2 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết / Văn bản trả lời
B7: Ký văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lời	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	Văn bản trả lời

		xử lý		
B8: Chuyển kết quả cho TTDVHC CTP/Điểm phục vụ hành chính công	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động-Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B9: TTPVHCC TP trả KQ cho Doanh nghiệp	TTPVHCC TP chuyển trả kết quả cho doanh nghiệp	TTPVHCC TP thực hiện	Giờ hành chính	Văn bản trả lời
5.	Biểu mẫu: Không			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	- Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo đăng ký hợp đồng cung ứng đã được chấp thuận. - Doanh nghiệp phải nộp danh sách người lao động đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để xác nhận trước khi đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. - Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi nộp hồ sơ cấp thị thực cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách người lao động.			

7. Quy trình: "Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng" (QT-08)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng		
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Sở Nội vụ có văn bản chấp thuận. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ) và Trung tâm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp Việt Nam hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo 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 ngày 13/11/2020; - 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 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ; - Thông tư 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ; - Quyết định số 640/QĐ-BNV ngày 20/06/2025 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 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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
4.2.1	Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số		

	17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ Nội vụ;	x	
4.2.2	Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau: a) Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động; b) Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động; c) Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động); d) Thời gian dự kiến tuyển chọn.		x
4.2.3	Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam: a) Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm: 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt; Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt. b) Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm: 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt; 01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển		x

	dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt; Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản này.			
4.2.4	Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau: a) Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 4.2.2 Điều này); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động; b) Phương thức chuẩn bị nguồn: Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển; Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết); Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).	x		
4.2.5	Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Chi nhánh số 02, địa chỉ: số 85 Dịch Vọng Hậu, phường Cầu Giấy, TP. Hà Nội. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp HS tại Trung tâm	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	Mẫu phiếu hẹn
B2: Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ, công chức Chi nhánh số 02 TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách	Chi nhánh số 02 TTPVHCC	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ

(Trung tâm chuyển HS về Sở)	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). Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1 TTPVHCC chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân.			2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
B3: Phòng 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 chuyên môn 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 (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: Lãnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	

đạo phòng chuyên môn phê duyệt	trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Nội vụ xem xét, phê duyệt	làm việc	
B5: Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in văn bản, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký (trình bản giấy hoặc ký số). + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện chấp thuận, trình Lãnh đạo phòng ký (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo văn bản xin ý kiến/ văn bản trả lời không đủ điều kiện	1/2 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7: Ký văn bản chấp thuận / văn bản trả lời không đủ điều kiện	Lãnh đạo Sở ký văn bản chấp thuận/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	1/2 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8: Chuyển kết quả	Đóng dấu, phát hành văn bản; chuyển trả kết quả cho TTPVHCCTP, đồng thời công chức phòng chuyên môn thao tác hoàn thiện hồ sơ trên hệ thống phần mềm Dịch vụ công Quốc gia	Văn thư Sở; Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động- Sở Nội vụ	1/2 ngày làm việc	
B9: Trung tâm trả KQ cho công dân	TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	TTPVHCC thực hiện	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận
5.	Biểu mẫu: Văn bản chuẩn bị nguồn lao động (theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản chấp thuận.			

Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV**Tên doanh nghiệp**

Số:.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Nội, ngày tháng năm 20.....***VĂN BẢN CHUẨN BỊ NGUỒN LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp:
- Tên giao dịch:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Email:; Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số ngày
- Người đại diện theo pháp luật:
2. Doanh nghiệp đề nghị chuẩn bị nguồn lao động theo yêu cầu/thỏa thuận với bên nước ngoài tiếp nhận lao động (tổ chức dịch vụ việc làm/người sử dụng lao động ở nước ngoài):
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: website (nếu có)..... Email:.....
- Người đại diện:
- Chức vụ:
3. Việc làm dự kiến ở nước ngoài
- Nơi làm việc: (tên nhà máy, công trường, ... tại nước.....)
- Ngành, nghề, công việc:
- Tiền lương, tiền công:
- Thời hạn hợp đồng lao động:
4. Nội dung chuẩn bị nguồn lao động
- Số lượng lao động: Trong đó nam và nữ
- Phương thức chuẩn bị nguồn (sơ tuyển, trực tiếp/liên kết bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ, ...):
- Địa điểm chuẩn bị nguồn (tên các tỉnh/thành phố):
- Thời gian chuẩn bị nguồn:
- Phí bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ (nếu có):
5. Thời gian dự kiến tuyển chọn lao động:
6. Hồ sơ gửi kèm theo:

.....
 Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 quy trình)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. Quy trình: Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (QT-09)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày
2.	Phạm vi: - Áp dụng đối với Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện: a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ. c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập. d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp. - Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn các xã, phường và Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố/Điểm phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề
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 ngày 13/11/2020; - Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ

	vụ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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	
4.2.1	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);	x		
4.2.2	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x	
4.2.3	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:		x	
4.2.3.1	01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.		x	
4.2.3.2	Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.		x	
4.2.4	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp		x	
4.2.5	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Thông qua dịch vụ Bru chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.7.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu

B1: nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	
B2: Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công 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). 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 xã, phường thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân	Điểm Phục vụ hành chính cấp xã	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
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	Chuyên viên phòng chuyên môn xã, phường tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	

	theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm theo hồ sơ) chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách			Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5: Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chấp thuận	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký văn bản chấp thuận/thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	+ Trường hợp Lãnh đạo UBND xã, phường đồng ý, công chức phòng chuyên môn dự thảo văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký, sau đó trình Lãnh đạo UBND ký số. + Trường hợp Lãnh đạo UBND xã, phường không đồng ý, công chức dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình	Chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo văn bản chấp thuận/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	1/2 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/Văn bản chấp thuận.

	Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách ký sổ chuyển trả cho Doanh nghiệp			
B7: Ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND xã, phường ký văn bản chấp thuận	Lãnh đạo UBND xã, phường xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận
B8: Chuyển kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công	Đóng dấu phát hành; chuyển trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã; Chuyên viên phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B9: Điểm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Doanh nghiệp	Điểm Phục vụ hành chính công chuyển trả kết quả cho doanh nghiệp	Điểm Phục vụ hành chính công thực hiện	Giờ hành chính	Văn bản chấp thuận
5.	Biểu mẫu: - Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH); - Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:			
	Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện: a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ. c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập. d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.			

Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp:.....
- Tên giao dịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện theo pháp luật:.....
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại
đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....
- Người đại diện:.....
- Chức vụ:.....
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
- Thời hạn thực tập:.....
- Số lượng:, trong đó nữ:.....
- Ngành, nghề:
- Nước tiếp nhận thực tập:
- Địa điểm thực tập:
- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
- Lương thực tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....
 - Điều kiện ăn, ở:.....
 - Các chế độ bảo hiểm:
 - An toàn, vệ sinh lao động:.....
 - Các chi phí do chi trả:
 - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
 - + Phí cấp thị thực (visa)
 - + Chi phí khác (nếu có)
 - Hỗ trợ khác (nếu có):
4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:
.....
5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP**TÊN NGÂN HÀNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

**GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ
THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại liên hệ:..... Fax:.....

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....

Tên doanh nghiệp viết tắt
.....

Mã số doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:.....

Chủ tài khoản:.....Chức danh:.....

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập

(Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày.....

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi² và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

² Bộ Nội vụ (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

2. Quy trình Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) (QT-10)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn xã, phường và Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Điểm Phục vụ hành chính công chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.	
3.	Đối tượng: doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài, người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày)	
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 ngày 13/11/2020. - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 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 15/12/2021 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. - Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/6/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ; - Quyết định số 1031/QĐ-TTPVHCC ngày 04/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; 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 điện tử ký số/chứng thực điện tử
(1)	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.	x

4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Cách thức, địa chỉ nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết TTHC			
	- Trực tiếp tại Điểm Phục vụ hành chính công cấp xã. - Thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia.			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
B1: Công dân nộp HS	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2	Công dân	Giờ hành chính	
B2: Tiếp nhận và bàn giao	Cán bộ, công chức Điểm Phục vụ hành chính công 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). 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 xã, phường thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công hoặc chuyển hồ sơ trực	Điểm Phục vụ hành chính công xã, phường	1/2 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	tiếp nếu nhận hồ sơ trực tiếp từ công dân			
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 nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm theo hồ sơ) chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách	Chuyên viên phòng chuyên môn xã, phường tiếp nhận và xử lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B4: Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển trả cho Doanh nghiệp; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5: Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chấp thuận	Lãnh đạo UBND xã, phường xem xét, phê duyệt	1/2 ngày làm việc	
B6: Trình ký văn bản	+ Trường hợp lãnh đạo UBND xã, phường đồng ý, công chức	Chuyên viên Phòng	1/2 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ

gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp/ Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	soạn văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, trình lãnh đạo UBND ký số. + Trường hợp lãnh đạo UBND xã, phường không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng ký số chuyển trả cho Doanh nghiệp	chuyên môn dự thảo văn bản / Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết		không đủ điều kiện giải quyết/ Văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
B7: Ký văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND xã, phường ký số văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	Lãnh đạo UBND xã, phường xử lý	1/2 ngày làm việc	Văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
B8: Chuyển kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công	Đóng dấu phát hành; chuyển trả kết quả cho Điểm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã; Chuyên viên phòng chuyên môn UBND cấp xã	1/2 ngày làm việc	
B9: Điểm Phục vụ hành chính công trả kết quả cho Doanh nghiệp	Điểm Phục vụ hành chính công chuyển trả kết quả cho doanh nghiệp	Điểm Phục vụ hành chính công thực hiện	Giờ hành chính	
5.	Biểu mẫu: Không			
6.	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC			
	Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.			