

Phụ lục I

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC

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. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ (25 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM	
1	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	QT-01
2	Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-02
3	Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-03
4	Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-04
5	Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-05
6	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.	QT-06
7	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-07
8	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-08
9	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-09
10	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-10
11	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-11
12	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-12
13	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	QT-13

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
14	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	QT-14
15	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	QT-15
16	Giải quyết hỗ trợ học nghề	QT-16
17	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	QT-17
18	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	QT-18
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
19	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	QT-19
III	LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG	
20	Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động	QT-20
21	Thủ tục hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp	QT-21
22	Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động	QT-22
23	Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)	QT-23
24	Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).	QT-24

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
25	Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nội vụ ban hành	QT-25

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (03 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC	
1	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-26
2	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	QT-27
3	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT-28

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM, QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC, AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC 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. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ (25 quy trình)

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Quy trình Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (mã QT-01)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động
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 Việc làm và An toàn lao động (VL&ATLĐ), các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ và Chi nhánh số 02 Trung tâm 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 việc làm ngày 16/10,5013.

	- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp. - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ. - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số Điều của Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/10,5022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 380/QĐ-UBND ngày 19/00,5024 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định tại Điều 13 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH	x	
4.2.2	Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt		x
4.2.3	Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Điều 14 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ LĐTBXH	x	
4.2.4	Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.		x

4.2.5	Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP			X
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công (TTPVHCC). 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến Chi nhánh 02 TTPVHCC. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - Chi nhánh số 02 TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao	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.	Chi nhánh số 02 TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ ¹ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả ² .

¹ Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).

² Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP

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 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&ATLD	13 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết ³
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 online) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy và chuyển Lãnh đạo Sở ký công văn về nội dung hồ sơ không đạt yêu cầu gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung: Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy chuyển Lãnh đạo Sở ký công văn gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề	Lãnh đạo Sở Nội vụ	03 ngày làm việc	

³ Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP;

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	03 ngày làm việc	
Trình ký	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in văn bản có nội dung đồng ý và xin ý kiến Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký (trình bản giấy hoặc ký số), sau đó gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan. + Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số), sau đó gửi Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan.	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo văn bản xin ý kiến/ văn bản trả lời không đủ điều kiện	06 ngày làm việc	Văn bản có nội dung đồng ý và xin ý kiến Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Trình ký	- Trường hợp Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan nhất trí với nội dung văn bản xin ý kiến: + Trường hợp Hồ sơ không đạt: Công chức phòng chuyên môn in văn bản, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký văn bản trả lại. + Trường hợp Hồ sơ đạt: Công chức phòng chuyên môn in Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở ký. - Trường hợp Sở Tài chính và các đơn vị có liên quan không nhất trí với nội dung công văn: Công chức phòng chuyên môn xem xét, tổng hợp, xin ý kiến Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo Sở.		02 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động /

				Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Ký Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động / 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	1,5 ngày làm việc	Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Chi nhánh số 02 TTPVHCC	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ chuyển kết quả	1,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả	TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	Chi nhánh số 02 TTPVHCC	Giờ hành chính	Văn bản

KQ cho công dân				chấp thuận
--------------------	--	--	--	---------------

2. Quy trình Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-02)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
2.	Phạm vi:
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Đối tượng
	Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Việc làm.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

	- Căn cứ Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
2	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
3	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
4	Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
5	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).	x	
6	01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:		x

	+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật. + Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
4.4.	Thời gian xử lý: 6,5 ngày làm việc			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ) Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính về Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố: Công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm	0,5 ngày làm việc	

(Trung tâm chuyên HS về Sở)	Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Phục vụ Hành chính công Thành phố		
Phòng Tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và tiếp nhận	Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và phân hồ sơ cho chuyên viên theo địa bàn	Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Chuyên viên thụ lý	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	3,0 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động DVVL/ văn bản trả lời không cấp phép
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy	Lãnh đạo Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Trả kết quả (cho Trung tâm)	Công chức Phòng Việc làm và An toàn lao động chuyển trả kết quả về Trung tâm theo hình thức bưu điện	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	- Công chức Trung tâm đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định (Phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ)	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	

3. Quy trình Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-03)

1.	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2.	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	Đối tượng		
	Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Việc làm.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	X	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		X
-	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật). + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.	X X	X X

	++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.			X
4.3.	Số lượng: 01 bộ (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
4.4.	Thời gian xử lý: 4,5 ngày làm việc			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính về Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố: Công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về Sở)	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	

	3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.			
Phòng Tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và tiếp nhận, phân hồ sơ cho chuyên viên theo địa bàn	Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Chuyên viên thụ lý	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động DVVL/ văn bản trả lời không cấp phép
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy	Lãnh đạo Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trả kết quả (cho Trung tâm)	Công chức Phòng Việc làm và An toàn lao động chuyển trả kết quả về Trung tâm theo hình thức bưu điện	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	- Công chức Trung tâm đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định (Phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ)	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	

4. Quy trình Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-04)

1.	Mục đích		
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm		
2.	Phạm vi:		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này		
3.	Đối tượng		
	Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Việc làm.		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

4.2.1	Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	X	
-	Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.	X	
-	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau: + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên). + Giấy phép đã được cấp trước đó.	X	X
-	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật). + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch	X X	X

	vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau: ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. ++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật. + Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	x
4.2.2	Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
-	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		
4.4.	Thời gian xử lý: - 4,5 ngày làm việc (đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép) - 7,5 ngày làm việc (đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép)		

4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
4.6.1 Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép. (Thời gian giải quyết TTHC 4,5 ngày)				
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính về Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố: Công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	
Phòng Tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và tiếp nhận, phân hồ sơ cho chuyên viên theo địa bàn	Phòng Việc làm	0,5 ngày	

		và ATLD - Sở Nội vụ	làm việc	
Chuyên viên thụ lý	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLD - Sở Nội vụ	1,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động DVVL/ văn bản trả lời không cấp phép
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy	Lãnh đạo Phòng Việc làm và ATLD - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trả kết quả (cho Trung tâm)	Công chức Phòng Việc làm và An toàn lao động chuyển trả kết quả về Trung tâm theo hình thức bưu điện	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLD - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	- Công chức Trung tâm đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định (Phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ)	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	

4.6.2 Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép
(Thời gian giải quyết TTHC 7,5 ngày)

Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) - Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn

	danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính về Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố: Công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ.			
Tiếp nhận và bàn giao	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	
Phòng Tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và tiếp nhận, phân hồ sơ cho chuyên viên theo địa bàn	Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Chuyên viên thụ lý	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động DVVL/ văn bản trả lời không cấp phép
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy	Lãnh đạo Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trả kết quả (cho Trung tâm)	Công chức Phòng Việc làm và An toàn lao động chuyển trả kết quả về Trung tâm theo hình thức bưu điện	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	- Công chức Trung tâm đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định (Phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ)	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	

5. Quy trình Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-05)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
2.	Phạm vi:
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Đối tượng
	Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Việc làm.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội.

4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	X		
-	Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đối với trường hợp giấy phép bị mất.	X		
-	Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	X		
4.3.	Số lượng: 01 bộ (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
4.4.	Thời gian xử lý: 3,0 ngày làm việc			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính về Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố: Công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm)	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết:	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính	0,5 ngày làm việc	

chuyển HS về Sở)	Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	công Thành phố		
Phòng Tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và tiếp nhận, phân hồ sơ cho chuyên viên theo địa bàn	Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Chuyên viên thụ lý	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định:tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động DVVL/ văn bản trả lời không cấp phép
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy	Lãnh đạo Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trả kết quả (cho Trung tâm)	Công chức Phòng Việc làm và An toàn lao động chuyển trả kết quả về Trung tâm theo hình thức bưu điện	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,25 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	- Công chức Trung tâm đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính	0,25 ngày làm việc	

	- Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định (Phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ)	công Thành phố		
--	---	----------------	--	--

6. Quy trình Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-06)

1.	Mục đích
	Quy định trình tự, trách nhiệm và phương pháp tiếp nhận, xử lý hồ sơ liên quan việc rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm
2.	Phạm vi:
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và an toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC thuộc Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3.	Đối tượng
	Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định tại khoản 1 Điều 39 của Luật Việc làm.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/4/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 1821/QĐ-UBND ngày 29/3/2025 của UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Sở Nội vụ thực hiện việc cấp, gia hạn, cấp lại hoặc thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm và xác nhận rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm thuộc thành phố Hà Nội.

4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.	X		
-	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.	X		
-	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép	X		
	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	X		
4.3.	Số lượng: 01 bộ (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
4.4.	Thời gian xử lý: 6,5 ngày làm việc			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính về Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố: Công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn

Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	
Phòng Tiếp nhận	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ và tiếp nhận, phân hồ sơ cho chuyên viên theo địa bàn	Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Chuyên viên thụ lý	- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo.	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	3,5 ngày làm việc	Giấy phép hoạt động DVVL/ văn bản trả lời không cấp phép
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ ký nháy	Lãnh đạo Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo đơn vị phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trả kết quả (cho Trung tâm)	Công chức Phòng Việc làm và An toàn lao động chuyển trả kết quả về Trung tâm theo hình thức bưu điện	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ - Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	

Trung tâm trả KQ cho công dân	- Công chức Trung tâm đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định (Phòng Việc làm và An toàn lao động - Sở Nội vụ)	Chi nhánh số 02 - Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố	0,5 ngày làm việc	
-------------------------------	---	---	-------------------	--

7. Quy trình Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (mã QT- 07)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền chấp thuận của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC CN số 2 TT PVHCC Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động

	- tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
(1)	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng LĐNN theo mẫu số 01/PL1 hoặc mẫu số 02/PLI ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x		
(2)	Các giấy tờ có liên quan	x	x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công TP. Hà Nội	- Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công Thành phố (dvc.hanoi.gov.vn), khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức CN số 2 TTPVHCC Thành phố hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - CN số 2 TTPVHCC Thành phố tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về Sở)	CN số 2 TTPVHCC Thành phố 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.	CN số 2 TTPVHCC Thành phố bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ giao cho CN số 2 TTPVHCC Thành phố)	0,5 ngày làm việc	
Phòng Tiếp nhận	Không			

Lãnh đạo Phòng phân công	Không			
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 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	4,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo Sở Nội vụ (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	2,5 ngày làm việc	
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 xem xét, phê duyệt	0,5 ngày làm việc	
Trình ký Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng LĐNN	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức soạn văn bản Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng LĐNN, 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 không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên Phòng Việc làm và ATLĐ dự thảo Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng LĐNN / văn bản trả lời không cấp phép	0,5 ngày làm việc	Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng LĐNN / văn bản trả lời không cấp phép
Ký Thông báo chấp thuận vị trí	Lãnh đạo Sở ký Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng LĐNN (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở xử lý	0,5 ngày làm việc	

công việc sử dụng LĐNN / văn bản trả lời không cấp phép				
Chuyên kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyên trả kết quả cho CN số 2 TTPVHCC Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn chuyên kết quả	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	CN số 2 TTPVHCC Thành phố chuyên trả kết quả cho công dân	CN số 2 TTPVHCC Thành phố thực hiện	Giờ hành chính	

8. Quy trình “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài” (QT - 08)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Nhà thầu có nhu cầu thực hiện thủ tục Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động 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 Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Người sử dụng lao động người nước ngoài là Nhà thầu		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động 2019; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	Văn bản: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định: + 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên; + 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam; + 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức CN số 2 -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 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	TTPVHCC bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ giao cho CN 02 TTPVHCC)	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận HS và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. CN 02 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.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Phân công cán bộ kiểm tra. - Phân công trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính của Sở Nội vụ	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Tích chuyển trên hệ thống phần mềm trực tuyến hoặc trên hệ thống
Tiếp nhận và Thụ lý	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo phiếu yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển bộ phận một cửa hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển bộ phận một cửa	Cán bộ được phân công	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -mẫu số 02/TT00,5018/VPCP - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	hoặc gửi trực tiếp trên hệ thống email đăng ký của công dân hoặc tài khoản Sở Lao động cung cấp cho công dân - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
Trình lãnh đạo	Lập phiếu trình giải quyết hồ sơ công việc trình Lãnh đạo Sở phê duyệt (tích chuyển trên hệ thống đồng thời in bản cứng trình Lãnh đạo Sở ký)	Cán bộ phụ trách địa bàn	01 ngày làm việc (lãnh đạo phòng xem xét trên hệ thống và ký phiếu trình trong 0,5 ngày)	Phiếu trình giải quyết TTHC
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt hoặc không phê duyệt. - Trường hợp không phê duyệt, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng Việc làm và An toàn Lao động để chuyển công chức đã thụ lý hồ sơ gửi ngay yêu cầu bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Xử lý, giải quyết	Công chức chuyên môn gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động	01 ngày làm việc	Văn bản chỉ đạo
	- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức (Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Nội vụ) thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu đối với đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam. - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, cơ quan,	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Nội vụ TP Hà Nội; Sở Nội vụ các tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương;	20 ngày	

	tổ chức (Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Nội vụ) thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu đối với đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam. - Trong thời hạn 50 ngày làm việc, cơ quan, tổ chức (Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Nội vụ) thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên. Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi thông báo tới Sở Nội vụ và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.			
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm và An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Chuyên viên phòng Việc làm và An toàn lao động	01 ngày làm việc	Thông báo việc nhà thầu được tuyển NLĐNN
Lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm và An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm và An toàn lao động	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình Phiếu trình

Lãnh đạo Sở phê duyet	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Quyết định hành chính
Chuyên kết quả	Chuyên kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyên trả kết quả cho CN số 2 TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	Văn bản trả lời việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.
Trung tâm trả KQ cho công dân	CN số 2 TTPVHCC Thành phố chuyên trả kết quả cho công dân	CN số 2 TTPVHCC Thành phố thực hiện	Giờ hành chính	

9. Quy trình cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (mã QT - 09)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. 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 Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động nước ngoài
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động 2019; - 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 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 1086/QĐ-SNV ngày 05/3/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động

	- tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
4.2.2	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
4.2.3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ	x	x
4.2.4	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:	x	x
a	- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm 3 loại giấy tờ sau: + Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; + Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
b	- Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật bao gồm 2 loại giấy tờ sau: + Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận (trừ trường hợp lao động kỹ thuật quy định tại điểm b khoản 6 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP);		

	+ Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.		
c	- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;		
d	- Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;		
đ	- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.		
e	- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;		
g	- Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;		
h	- Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.		

4.2.5	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	x
4.2.6	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
4.2.7	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.		x
4.2.8	Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động: - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục; - Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm; - Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ; - Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc	x	x

	tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.		
4.2.9	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt: - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 4.2.1, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp. - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 4.2.1, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7 và 4.2.8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp. - Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép	x	x

	lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 4.2.1, 4.2.2, 4.2.5, 4.2.6, 4.2.7, 4.2.8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.			
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: + Trường hợp nộp trực tiếp: 400.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu). (áp dụng đến 31/12/2025)			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - CN 02 TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức CN số 2 - 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 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 HS và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1.	TTPVHCC bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ giao cho CN 02 TTPVHCC)	- Tiếp nhận giờ hành chính - Bàn giao về phòng chuyên môn: 0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	CN 02 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.			
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
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	0,5 ngày làm việc	
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	0,5 ngày làm việc	
Trình ký Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, 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 cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Giấy phép lao động/ văn bản trả lời không cấp phép	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép lao động/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Ký Giấy phép lao động/ văn	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	0,5 ngày	Giấy phép lao động/ Thông báo

bản trả lời không cấp phép	kiện cấp phép (ký trực tiếp hoặc ký số)		làm việc	về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho CN số 2 TTPVHCC	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	CN số 2 TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	CN số 2 TTPVHCC thực hiện	Khi công dân đến nhận kết quả	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

10. Quy trình: Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-10)

1	Mục đích:
	Quy định trình tự, thủ tục thực hiện việc hưởng trợ cấp thất nghiệp với người lao động quy định khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm, đang đóng bảo hiểm thất nghiệp được hưởng trợ cấp thất nghiệp khi có đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 49 của Luật việc làm.
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.
3	Đối tượng:
	Áp dụng với người lao động đủ các điều kiện hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 49 của Luật Việc làm. Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt HĐLĐ hoặc hợp đồng làm việc, người lao động phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp. Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp theo quy định tại khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ. Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa) và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4	Nội dung quy trình:
4.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Công văn số 1399/BLĐTBXH-CVL ngày 05/4/2022 của Bộ LĐTB&XH; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương,

	người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp	x	
-	Bản chính và bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc: - Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; - Quyết định thôi việc; - Quyết định sa thải; - Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; - Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; - Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động; - Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã; - Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau: Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc. Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính) xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền. Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính) có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa	x	

	phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền. Sở Kế hoạch và Đầu tư (nay là Sở Tài chính) gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh. - Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng		
-	Sở bảo hiểm xã hội	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (một) bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	- 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ nộp trực tiếp; - 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với hồ sơ nộp trực tuyến.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: + số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; + số 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội.		
4.6	Lệ phí		
	Không quy định.		
4.7	Quy trình xử lý công việc		
a	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp		

Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH). Thực hiện theo quy định tại Mục 4.2.
B2	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 Nghị định số 60,5020/NĐ-CP.
B3	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.	Các Phòng Chuyên môn tại Trung tâm	15 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 05 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B4	Trong thời hạn 02 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 05 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
b	Đối với hồ sơ trực tuyến			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

B1	Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm dịch vụ việc làm trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia đến địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.	Bộ phận TN&TKQ	Không quy định	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 01 – Công văn số 1399/BLĐTBXH-CVL ngày 05/4/2022).
B2	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ theo quy định; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì lập Phiếu từ chối gửi cho người nộp trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia và nêu rõ lý do.	Bộ phận TN&TKQ	02 ngày làm việc	Phiếu từ chối theo mẫu của Trung tâm ban hành.
B3	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.	Các Phòng Chuyên môn tại Trung tâm	14 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 05 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B4	Sở Nội vụ xem xét, ký duyệt và thực hiện trả Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia theo quy định.	Bộ phận TN&TKQ	02 ngày làm việc	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 05 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
5	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
-	Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 03-Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.			

-	Mẫu số 01-Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trực tuyến (theo Công văn số 1399/BLĐTBXH-CVL ngày 05/4/2022 của Bộ LĐ-TB&XH).
-	Phiếu hẹn trả kết quả của Trung tâm dịch vụ việc làm khi người lao động nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp được thực hiện theo Mẫu số 01 Nghị định 60,5020/NĐ-CP.
-	Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 05 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Nghị định số 60,5020/NĐ-CP

SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ..... TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM ----- Số:..... PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ (bản lưu) Trung tâm Dịch vụ việc làm..... đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của: Ông/bà..... Sinh ngày/...../..... Số CMND/Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp: Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề là ngày/...../..... Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện thoại/.....	SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ..... TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM ----- Số:..... PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ Trung tâm Dịch vụ việc làm đã nhận hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề của: Ông/bà..... Sinh ngày/...../..... Số CMND/Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp: Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề là ngày/...../..... Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện thoại/.....
--	---

Người nộp hồ sơ **Người tiếp nhận hồ**
(Ký và ghi rõ họ tên) **sơ**
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ
sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:

- Ngày .../.../..... tôi đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc hỗ trợ học nghề kèm theo sổ bảo hiểm xã hội (Đối với trường hợp được hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc hỗ trợ học nghề).

- Ngày .../.../..... tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp vì tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp (Đối với trường hợp không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Người nhận kết quả
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung tâm.

2. Trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/quyết định về việc hỗ trợ học nghề và không thông báo cho Trung tâm về lý do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của ông/bà.

3. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những giấy tờ sau: Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu, phiếu hẹn trả kết quả.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm...

Tên tôi là:sinh ngày/...../.....
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp
ngày.....tháng.....năm.....Nơi cấp:
Số sổ BHXH:
Số điện thoại:Địa chỉ email (nếu có)
Số tài khoản (ATM nếu có).....tại ngân hàng:
Trình độ đào tạo:
Ngành nghề đào tạo:
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):
Ngày...../...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên
đơn vị)
tại địa chỉ:
Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:
Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:
Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệptháng.
Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ
ATM):.....
Kèm theo Đề nghị này là (2)
và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp
cho tôi theo đúng quy định.
Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước
pháp luật./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ.

Mẫu số 05: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ NỘI VỤ

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
TỈNH, THÀNH PHỐ.....

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/10/2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 60/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

Căn cứ.....(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);

Căn cứ Hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà.....Sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp
ngày..... tháng.....năm.....nơi cấp:

Số sổ BHXH

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):

Số tài khoản ATM(nếu có).....tại ngân hàng:

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp để giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng.

Mức trợ cấp thất nghiệp hằng tháng: đồng

(Số tiền bằng chữ:.....đồng)

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng.

Nơi nhận trợ cấp thất nghiệp (2):

Thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../.....

Số tháng đã đóng bảo hiểm thất nghiệp chưa giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp được bảo lưu (nếu có):.....tháng

Điều 2. Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, ông/bà có trách nhiệm tích cực tìm kiếm việc làm và thực hiện việc thông báo hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc tìm kiếm việc làm theo quy định. Ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm thực hiện theo Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

Điều 4. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố;
Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và ông/bà có tên trên chịu
trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.*
- (2) Ghi rõ nơi nhận trợ cấp thất nghiệp là bảo hiểm xã hội cấp huyện.*

PHỤ LỤC
THÔNG TIN VỀ VIỆC THÔNG BÁO TÌM KIẾM VIỆC LÀM HÀNG THÁNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số.....ngày...../...../.....)

Trung tâm Dịch vụ việc làm.....thông báo cho ông/bà ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, cụ thể như sau:

STT	Ngày, tháng thông báo	Thông tin về việc thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng		Xác nhận của TT GTVL (Chữ ký của cán bộ tiếp nhận thông báo)	Ghi chú
		Đã thông báo	Chưa thông báo		
1	/...../				
2	/...../..... đến ngày...../...../.....				
3	/...../..... đến ngày...../...../.....				
4	/...../..... đến ngày...../...../.....				
5	/...../..... đến ngày...../...../.....				
6	/...../..... đến ngày...../...../.....				
7	/...../..... đến ngày...../...../.....				
8	/...../..... đến ngày...../...../.....				
9	/...../..... đến ngày...../...../.....				
10	/...../..... đến ngày...../...../.....				
11	/...../..... đến ngày...../...../.....				
12	/...../..... đến ngày...../...../.....				

Ghi chú: Khi đến Trung tâm Dịch vụ việc làm để thông báo tìm kiếm việc làm ông (bà) phải mang theo căn cước công dân/chứng minh nhân dân hoặc giấy tờ tùy thân khác có dán ảnh (giấy phép lái xe, thẻ đảng viên, hộ chiếu, ...) và bản thông tin này để cán bộ Trung tâm xác nhận về việc thông báo tìm kiếm việc làm của ông/bà.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Công văn số 1399/BLĐTBXH-CVL ngày 05 tháng 4 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:..... sinh ngày /...../..... Nam , Nữ

Số chứng minh nhân dân/CCCD/Hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:

Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....

Dân tộc:..... Tôn giáo:.....

Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị) tại địa chỉ:

Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....

Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.

Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):

Địa chỉ đăng ký nhận thẻ bảo hiểm y tế (3):

Kèm theo Đề nghị này là (4)..... của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm
Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1, 2,3) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc; (4) Bản chụp hoặc bản scan giấy tờ chứng minh chấm dứt hợp đồng lao động/ hợp đồng làm việc theo quy định
- Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.

11. Quy trình: Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-11)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự, thủ tục thực hiện việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp với người lao động khi không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định tại Điều 52 của Luật Việc làm.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định tại Điều 52 của Luật việc làm. Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa), Sàn giao dịch việc làm vệ tinh và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Không có quy định.		
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

4.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	Bộ phận TN&TK Q	01 ngày làm việc	Không có quy định.
B2	Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Sở Nội vụ	01 ngày làm việc	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 06 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B3	Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến gửi người lao động để biết và thực hiện.	Bộ phận TN&TK Q	Giờ hành chính	

5	Biểu mẫu
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.
-	Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 06 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

Mẫu số 06: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ NỘI VỤ

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

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/10/2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015, của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

Căn cứ.....(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số.....ngày/...../.....của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày...../...../..... (1) đối với: Ông/bà sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... Nơi cấp:
Số sổ BHXH

.....
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng.

Tổng số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng.

Lý do tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp: ông/bà không thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm tháng.....theo quy định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố
.....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ làm
..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết
định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

*(1) Ngày tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày đầu tiên của tháng bị tạm
dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp*

12. Quy trình: Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-12)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự, thủ tục thực hiện việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp với người lao động theo quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ. Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa), Sàn giao dịch việc làm vệ tinh và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.	x	

4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời gian không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị của người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ thì Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.	Bộ phận TN&TK Q	08 ngày làm việc	Văn bản thông báo về tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B2	Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 07 – Thông tư số

				15/2023/TT-BLĐTBXH)
B3	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.	Bộ phận TN&TK Q	02 ngày làm việc	
5	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
-	Văn bản thông báo về tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			
-	Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 07 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 07: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ NỘI VỤ

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số:

QUYẾT ĐỊNH
Về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/10/2013;

Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Nghị định số 60/5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

Căn cứ.....(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);

Căn cứ Quyết định số.....ngày .../.../.....của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp;

Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với:

Ông/bà sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp ngày.....tháng.....năm..... Nơi cấp:

Số sổ BHXH

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng.

Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày/...../.....

Được tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp từ ngày (1)...../...../.....

Lý do: ông/bà đã tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm thángtheo quy định.

Số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp còn lại: tháng

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố.....; Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làmvàông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (1) Ngày tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ

cấp thất nghiệp tiếp theo

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM
Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày/...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... tháng năm. Nơi
cấp.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số ngày/...../.....tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp
.....tháng, kể từ ngày....../...../.....đến ngày....../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....
.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết
quả).

.....
.....
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang
làm).....

.....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,...).....

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

13. Quy trình: Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (QT-13)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa), Sàn giao dịch việc làm vệ tinh và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định: * Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. * Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau: - Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng). - Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm. - Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an. - Quyết định hưởng lương hưu. - Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng. - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục. - Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...). - Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh. - Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền. - Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn...). - Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền. - Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích. - Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		

4.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 12 ngày làm việc.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo với Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động. + Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng	Người lao động	08 ngày làm việc	Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Mục 4.2 của quy trình này. - Thông báo của người lao động với Trung tâm dịch vụ việc làm khi thuộc một trong các trường hợp chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định thực hiện theo Mẫu số 24 của Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

	liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm theo quy định; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.			
B2	Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Sở Nội vụ	02 ngày làm việc	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 24 của Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH)
B3	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.	Bộ phận TN&TKQ	02 ngày làm việc	
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
-	Thông báo của người lao động với Trung tâm dịch vụ việc làm khi thuộc một trong các trường hợp chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định, thực hiện theo Mẫu số 23 của Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.			
-	Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (theo Mẫu số 24 của Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO

Về việc.....(1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... tháng ... năm.....
Nơi cấp.....

Số sổ BHXH.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày .../.../..... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do (1).....

.....nên tôi
gửi thông báo này (kèm theo bản sao giấy tờ có liên quan).

Trường hợp người lao động chưa có bản sao hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc (2).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại cơ quan bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên.

(2) Người lao động phải cam kết thể hiện rõ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, lý do chưa có hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc và sẽ nộp bổ sung trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Mẫu số 24: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ NỘI VỤ

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

Số.....

....., ngày.....tháng.... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16/10/2013;
Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
Căn cứ Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;
Căn cứ Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;
Căn cứ Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;
Căn cứ(văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);
Căn cứ Quyết định số..... ngày...../...../..... của Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà;
Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp kể từ ngày/..../.....đối với:
Ông/bà.....sinh ngày/...../.....
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày tháng ... năm.....
Nơi cấp.....
Số sổ BHXH.....
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....
Lý do chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp:
Tổng số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp là:tháng
Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng
Thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được bảo lưu (nếu có):.....tháng.
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

14. Quy trình: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) (QT-14)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho người lao động có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) đến các tỉnh, thành phố khác để hưởng tiếp theo quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi). Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa) và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	Không quá 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó Trung tâm Dịch vụ việc làm tiếp nhận thủ tục, cung cấp hồ sơ chuyển cho nơi chuyển hưởng TCTN cho người lao động và gửi Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số Mẫu số 11 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH cho Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đến; Đồng thời trong thời hạn 02 ngày Trung tâm DVVL nơi NLĐ chuyển đi có trách nhiệm gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho BHXH cấp tỉnh để dừng việc chi trả chế độ BHTN theo Mẫu số 12 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội.			
4.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Người lao động	Giờ hành chính	+ Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng (Mẫu số 10 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH). + Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có); + Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; + Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có); + Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

B2	Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến. Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.	Bộ phận TN&TK Q	01 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT00,5018/VPCP
B3	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động-TB&XH quy định.	Bộ phận TN&TK Q	02 ngày làm việc	- Thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động gửi BHXH cấp tỉnh.
5	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
	Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng (Mẫu số 10 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			
-	Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng bảo hiểm thất nghiệp theo mẫu số Mẫu số 11 – Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH			
-	Văn bản về việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp Mẫu số 12 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.			

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày tháng ... năm....
Nơi cấp.....

Số sổ BHXH:.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định sốngày...../...../.....của
Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Nhưng vì lý do:

.....
.....

tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố
để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ....
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM
Số.....

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

....., ngày tháng năm.....

GIẤY GIỚI THIỆU
Về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Theo đề nghị của ông/bà..... tại Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày...../...../.....

Trung tâm Dịch vụ việc làmgiới thiệu:

Ông/bà:

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày...../...../..... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố

Số tháng đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng, tính từ ngày...../...../.... đến ngày...../...../..... với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng làđồng.

Đến quý Trung tâm đề tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của ông/bà gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng;
- Giấy tờ khác:

.....

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của quý Trung tâm./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ông/bà..... (để thực hiện);
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 12: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ....
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Số.....
Về việc chấm dứt chi trả TCTN
đối với ông/bà

....., ngày ... tháng ... năm.....

Kính gửi: BHXH tỉnh/thành phố.....

Theo Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày .../.../.... của ông/bà, Trung tâm Dịch vụ việc làm đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố chấm dứt thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp của:

Ông/bà:.....sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày tháng năm.....Nơi cấp.....

Số sổ BHXH.....

Được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày .../.../.... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố và hiện nay đã thực hiện chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....

Số tháng còn lại chưa nhận trợ cấp thất nghiệp là:..... tháng với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là:.....đồng.

Cảm ơn sự hợp tác của quý Cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

15. Quy trình: Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) (QT-15)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự tiếp nhận hồ sơ, giải quyết thủ tục cho người lao động có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) đến các tỉnh, thành phố khác để hưởng tiếp theo quy định.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến). Cán bộ, viên chức của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội; Bộ phận TN&TKQ; Sàn GDVL vệ tinh, các Phòng ban liên quan thuộc Trung tâm chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH; - Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;	X	

	- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; - Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có); - Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
4.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ do NLD chuyển đến; Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan BHXH cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu 13 của Thông tư số 15/TT-BLĐTBXH.			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỹ Đình, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến trừ trường hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi	Người lao động	02 ngày làm việc	+ Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng (Mẫu số 10 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH); + Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;

	tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.			+ Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; + Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có); + Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.
B2	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	Bộ phận TN&TK Q; các Sàn GDVL vệ tinh; Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	- Văn bản gửi BHXH cấp tỉnh đề nghị tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ BHYT cho người lao động.
5	Biểu mẫu			
-	Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng (Mẫu số 10 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH)			
-	Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến).			
-	Văn bản gửi BHXH cấp tỉnh đề nghị tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 13 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày tháng ... năm....
Nơi cấp.....

Số sổ BHXH:.....

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):

.....
Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định sốngày...../...../.....của
Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Nhưng vì lý do:

.....
.....
tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố
để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ ...
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày ... tháng ... năm.....

Số.....
Về việc tiếp tục thực hiện chi trả TCTN
đối với ông/bà

Kính gửi: BHXH tỉnh/thành phố (1).....

Theo Giấy giới thiệu về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của Trung tâm Dịch vụ việc làm ngày .../.../.... Đề nghị Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành cho:

Ông/bà:.....sinh ngày .../.../....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... tháng ... năm.... Nơi cấp

Số sổ BHXH.....

Đang được hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày.../.../.... của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố(có bản chụp quyết định kèm theo).

Số tháng còn lại chưa nhận trợ cấp thất nghiệp:..... tháng với mức hưởng trợ cấp thất nghiệp hằng tháng là:.....đồng.

Cảm ơn sự hợp tác của quý Cơ quan./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- BHXH (1)(để biết);
- Lưu: VT,.....

Ghi chú:

(1) Ghi rõ bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố..... (nơi người lao động chuyển đến)

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

16. Quy trình: Giải quyết hỗ trợ học nghề (QT-16)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự, thủ tục giải quyết hỗ trợ học nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp, chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	- Áp dụng với người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp; Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm; Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc - Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa), Sàn giao dịch việc làm vệ tinh và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

	- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 60,5020/NĐ-CP. - Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 60,5020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu). - Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp: + Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH; + Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 60,5020/NĐ-CP; + Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc; + Sổ bảo hiểm xã hội.	X X X X	
4.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
4.4	Thời gian xử lý		
	Không quá 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hỗ trợ học nghề hợp lệ.		
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn Thành phố.		
4.6	Lệ phí		
	Không quy định.		
4.7	Quy trình xử lý công việc		

Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
a	Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.			
B1	Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.	Người lao động	Giờ hành chính	Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề (Mẫu số 18 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B2	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.	Bộ phận TN&TKQ; các Sàn GDVL vệ tinh	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 Nghị định 60,5020/NĐ-CP.
B3	Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ học nghề cho người lao động (theo Mẫu số 04 Nghị định 60,5020/NĐ-CP).
B4	Trong thời hạn 02 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.	Bộ phận TN&TKQ; các Sàn GDVL vệ tinh	02 ngày làm việc	
b	Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp.			
B1	Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề	Người lao động	Giờ hành chính	Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03 Nghị định 60,5020/NĐ-CP).

B2	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định	Bộ phận TN&TKQ; các Sàn GDVL vệ tinh	01 ngày làm việc	Mẫu số 01 Nghị định 60,5020/NĐ-CP.
B3	Trong thời hạn 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động. Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì Trung tâm Dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Phòng chuyên môn	17 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ học nghề cho người lao động.
B4	Trong thời hạn 02 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.	Bộ phận TN&TKQ; các Sàn GDVL vệ tinh	02 ngày làm việc	
5	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
-	Phiếu hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ hỗ trợ học nghề (Mẫu số 01 Nghị định 60,5020/NĐ-CP).			
-	Đơn đề nghị hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03 Nghị định 60,5020/NĐ-CP).			
-	Quyết định của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hỗ trợ học nghề đối với người lao động thực hiện theo Mẫu số 04 Nghị định 60,5020/NĐ-CP.			

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ.....
**TRUNG TÂM DỊCH
VỤ VIỆC LÀM**

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

Số:....., ngày.....tháng.....năm....

**PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ
(bản lưu)**

Trung tâm Dịch vụ việc làm
..... đã nhận hồ sơ đề nghị
hưởng trợ cấp thất nghiệp/hồ sơ đề nghị hỗ trợ học
nghề của:

Ông/bà..... Sinh ngày
...../...../.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:
.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
.....

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng
trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề là ngày
...../...../.....

Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện
thoại/.....

Người nộp hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Xác nhận của người lao động:

- Ngày .../.../..... tôi đã nhận quyết định hưởng trợ
cấp thất nghiệp hoặc hỗ trợ học nghề kèm theo sổ bảo
hiểm xã hội (Đối với trường hợp được hưởng trợ cấp
thất nghiệp hoặc hỗ trợ học nghề).

- Ngày .../.../..... tôi đã nhận đầy đủ hồ sơ đề nghị
hưởng trợ cấp thất nghiệp vì tôi không có nhu cầu
hưởng trợ cấp thất nghiệp (Đối với trường hợp không
có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Người nhận kết quả
(Ký và ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH
PHỐ.....
**TRUNG TÂM DỊCH
VỤ VIỆC LÀM**

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

Số:....., ngày.....tháng.....năm....

PHIẾU HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Trung tâm Dịch vụ việc làm
..... đã nhận hồ sơ đề nghị
hưởng trợ cấp thất nghiệp/hồ sơ đề nghị hỗ trợ học
nghề của:

Ông/bà..... Sinh ngày/...../.....

Số CMND/Thẻ căn cước công dân:
.....

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
.....

Ngày hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ đề nghị hưởng
trợ cấp thất nghiệp/hỗ trợ học nghề là ngày
...../...../.....

Mọi chi tiết xin liên hệ với Trung tâm theo số điện
thoại/.....

Người tiếp nhận hồ sơ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp
hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp, nếu ông/bà
tìm được việc làm hoặc không có nhu cầu hưởng trợ
cấp thất nghiệp thì phải thông báo ngay cho Trung
tâm.

2. Trong 03 ngày làm việc ghi trên phiếu hẹn trả kết
quả nếu ông/bà không đến nhận quyết định về việc
hưởng trợ cấp thất nghiệp/quyết định về việc hỗ trợ
học nghề và không thông báo cho Trung tâm về lý
do không thể đến nhận quyết định thì Trung tâm sẽ
trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Quyết định về
việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/quyết
định về việc hủy quyết định hỗ trợ học nghề của
ông/bà.

3. Khi đến nhận quyết định ông/bà mang theo những
giấy tờ sau: Thẻ căn cước công dân/Hộ chiếu, phiếu
hẹn trả kết quả.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Nghị định số 60,5020/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: Sinh ngày/...../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp:/...../.....

Nơi cấp:

Số sổ BHXH

Nơi thường trú (1):

Chỗ ở hiện nay (2):

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày tháng năm của Giám đốc Sở

Nội vụ tỉnh/thành phố; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là tháng (từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày tháng năm, ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là

ngày tháng năm theo phiếu hẹn trả kết quả số ngày tháng năm (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề với thời gian tháng, tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ)

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:(1),(2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

Số:

....., ngày tháng năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc hỗ trợ học nghề

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ TỈNH/THANH PHỐ

Căn cứ Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
Căn cứ Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
Căn cứ Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP;
Căn cứ Quyết định số 77/2014/QĐ-TTg ngày 24 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định mức hỗ trợ học nghề đối với người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp và văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có);
Căn cứ (văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ);
Căn cứ Quyết định số ngày tháng năm..... của Giám đốc Sở Nội vụ về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);
Căn cứ Đề nghị hỗ trợ học nghề của ông/bà.....;
Theo đề nghị của Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Hỗ trợ học nghề (tên nghề)..... đối với:
Ông/bàSinh ngày/...../.....
Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:
Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:
Số sổ BHXH :
Số tháng được hỗ trợ học nghề: tháng.
Mức hỗ trợ học nghề:đồng/tháng (bằng chữ)
Tại (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp, địa chỉ):
Khóa đào tạo nghề tổ chức từ ngàytháng.....năm..... đến
ngày.....tháng.....năm.....
Thời gian người lao động được hỗ trợ học nghề từ ngày ... tháng ... năm..... đến
ngày.....tháng.....năm.....

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Giám đốc Bảo hiểm xã hội tỉnh/thành phố....., Giám đốc Trung tâm Dịch vụ việc làm, Thủ trưởng (tên cơ sở đào tạo nghề nghiệp)..... và ông/bà có tên trên chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

GIÁM ĐỐC

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

17. Quy trình: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (QT-17)

1	Mục đích		
	Quy định trình tự, thủ tục thực hiện việc thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ các trường hợp quy định tại Khoản 5, Điều 1 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Khoản 1 Điều 10 của Thông tư số 28/2015/TT-BĐLĐTBXH; trừ các trường hợp quy định tại Khoản 5, Điều 1 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023. Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa), Sàn giao dịch việc làm vệ tinh và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.	x	
4.3	Số lượng hồ sơ		

	01 bộ			
4.4	Thời gian xử lý			
	- Ngay sau khi nộp hồ sơ thông báo tìm kiếm việc làm (đối với trường hợp thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng).			
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn Thành phố.			
4.6	Lệ phí			
	Không quy định.			
4.7	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ các trường hợp quy định tại Khoản 5, Điều 1 Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023.	Bộ phận TN&TKQ; các Sàn GDVL vệ tinh	Giờ hành chính	Văn bản thông báo về tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B2	Người lao động nhận kết quả đã được xác nhận về việc thông báo tìm kiếm việc làm tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội (Trường hợp ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với Trung tâm dịch vụ việc làm).	Bộ phận TN&TKQ; các Sàn GDVL vệ tinh	Giờ hành chính	Xác nhận trên Phụ lục Quyết định hưởng TCTN
B3	- Trường hợp người lao động không phải trực tiếp thông báo tìm kiếm việc làm	Bộ phận TN&TKQ;		

	hàng tháng mà gửi các loại giấy tờ theo quy định qua đường bưu điện, sau 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi hồ sơ theo đường bưu điện, người lao động có trách nhiệm liên hệ với Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội để xác nhận thông tin về hồ sơ đã gửi theo số điện thoại đã được công bố. - Khi đến thông báo tìm kiếm việc làm tháng tiếp theo kể từ ngày gửi các giấy tờ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội, người lao động phải xuất trình Giấy biên nhận xác nhận việc gửi hồ sơ của bưu điện. - Người lao động nộp thông báo về các trường hợp chấm dứt hưởng TCTN (theo mẫu): + Người lao động nhận phiếu hẹn trả kết quả ngay sau khi NLĐ nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL Hà Nội + Người lao động nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Trung tâm DVVL Hà Nội theo lịch hẹn.	các Sàn GDVL vệ tinh		
5	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
-	Văn bản thông báo về tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM
Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Tên tôi là:sinh ngày/....../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp ngày ... tháng năm. Nơi cấp

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số ngày/....../.....tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệptháng, kể từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm).....

.....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,...)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày ... tháng ... năm.....

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

18. Quy trình: Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (QT-18)

1	Mục đích:		
	Quy định trình tự, thủ tục hỗ trợ người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm.		
2	Phạm vi: Áp dụng tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội.		
3	Đối tượng:		
	Áp dụng với người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm. Cán bộ, viên chức Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC (Bộ phận Một cửa), Sàn giao dịch việc làm vệ tinh và các phòng chuyên môn nghiệp vụ của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
4	Nội dung quy trình:		
4.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Việc làm năm 2013; - Nghị định 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ; - Nghị định số 60,5020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ; - Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018 của Văn phòng Chính phủ; - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 315/QĐ-BNV ngày 04/04/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao

-	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.			x	
4.3	Số lượng hồ sơ				
	01 bộ				
4.4	Thời gian xử lý				
	Không quá 6,5 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm.				
4.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả				
	+ Bộ phận Một cửa Trung tâm Dịch vụ việc làm Hà Nội: số 215 Trung Kính, Cầu Giấy, Hà Nội; 144 Trần Phú, Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội. + 13 Sàn Giao dịch việc làm vệ tinh thuộc Trung tâm trên địa bàn Thành phố.				
4.6	Lệ phí				
	Không quy định.				
4.7	Quy trình xử lý công việc				
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua Trung tâm dịch vụ việc làm, ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm.	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	- Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm của người lao động (Mẫu số 01 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT00,5018/VPCP.	
B2	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển	Phòng chuyên môn thuộc	4,5 ngày làm việc	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT00,5018/VPCP.	

	lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.	Trung tâm		
B3	Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.	Phòng chuyên môn thuộc Trung tâm	01 ngày làm việc	Phiếu giới thiệu việc làm (Mẫu số 02 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).
B4	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.	Phòng chuyên môn	-	Sổ theo dõi
5	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 00,5018/TT-VPCP ngày 23/10,5018.			
-	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			
-	Phiếu giới thiệu việc làm (Mẫu số 02 – Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).			

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Họ và tên:..... Sinh ngày...../...../.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

Cấp ngày.... tháng.... năm Nơi cấp

Số sổ BHXH:

Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có)

Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):

Tình trạng sức khỏe :

Chiều cao (cm): Cân nặng (kg):

Trình độ giáo dục phổ thông:

Ngoại ngữ:..... Trình độ:

Tin học: Trình độ:.....

Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có)

Khả năng nổi trội của bản thân:

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../....đến ngày.	Vị trí công việc đã làm
1			
2			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):

Lý do thất nghiệp gần nhất:

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm ☐

Việc làm ☐

Bảo hiểm thất nghiệp ☐

Khác ☐

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:

Mức lương thấp nhất:

Điều kiện làm việc:

Địa điểm làm việc:

Khác:

Loại hình đơn vị: Nhà nước ☐; Ngoài nhà nước ☐; Có vốn đầu tư nước ngoài ☐

....., ngày....tháng.....năm....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên.

Mẫu số 02: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ....
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Đóng dấu treo)

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

.....,
ngày....tháng....năm...m...

PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
(Bản lưu)
Kính gửi

(1):.....

Trung tâm Dịch vụ việc
..... làm trân trọng giới
thiệu:
Ông/bà:.....sinh
ngày...../...../....
Số định danh cá
nhân/CMND:.....
.....
cấp ngày ... tháng ... năm...Nơi cấp
.....
Số sổ BHXH:
.....
Điện thoại:
email (nếu có)
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi
đăng ký thường trú):
.....
.....
Trình độ giáo dục phổ thông:
.....
Trình độ chuyên môn kỹ thuật:
.....
Kinh nghiệm làm việc:
.....
Vị trí dự tuyển:

SỞ NỘI VỤ
TỈNH/THÀNH PHỐ....
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

(Đóng dấu treo)

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

....., ngày....tháng....năm...

PHIẾU GIỚI THIỆU VIỆC LÀM
(Bản lưu)
Kính gửi

(1):.....

Trung tâm Dịch vụ việc
làm trân trọng giới thiệu:
Ông/bà:.....sinh ngày...../...../....
Số định danh cá
nhân/CMND:.....
.....
cấp ngày ... tháng ... năm...Nơi cấp
Số sổ BHXH:
Điện thoại: email
(nếu có)
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng
ký thường trú):
.....
.....
Trình độ giáo dục phổ thông:
Trình độ chuyên môn kỹ thuật:
Kinh nghiệm làm việc:
Vị trí dự tuyển:
Đến Quý đơn vị để liên hệ, dự tuyển lao
động.
Phiếu giới thiệu việc làm có giá trị hết ngày
...../...../.....

Người lao động Người giới thiệu

.....

Đến Quý đơn vị để liên hệ, dự tuyển
lao động.

Phiếu giới thiệu việc làm có giá trị hết
ngày/...../.....

Người lao động
được giới
thiệu việc làm
(Ký, và ghi rõ họ
tên)

Người giới thiệu
(Ký, và ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị mà Trung tâm Dịch vụ
việc làm giới thiệu cho người lao động

được giới
thiệu việc làm
(Ký, và ghi rõ họ
tên)

(Ký, và ghi rõ họ
tên)

Ghi chú:

(1) Tên đơn vị mà Trung tâm Dịch vụ việc
làm giới thiệu cho người lao động

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

19. Quy trình hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (QT-19)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Doanh nghiệp; Người lao động có nhu cầu thực hiện thủ tục hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động (VLATLĐ) của Sở Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC tại CN số 2 TT PVHCC Thành phố chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, Người sử dụng người lao động 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 13/10/2020; - Pháp lệnh số 02/2020/UBTVQH14 ngày 09/12/2020 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 130,5021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo; - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 8/4/2025 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 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01a tại phụ lục	x	
(2)	Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc	x	

	hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng: - Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động; - Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo mẫu số 01b tại phụ lục			
(3)	Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang Tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Ủy ban nhân dân cấp huyện.		x	
(4)	Bản sao hộ chiếu và thị thực;		x	
(5)	Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Chi nhánh số 2 TTPVHCC Thành phố	- Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công Thành phố (dvc.hanoi.gov.vn), khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức CN số 2 TTPVHCC Thành phố hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - CN số 2 TTPVHCC Thành phố tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về phòng chuyên môn)	CN số 2 TTPVHCC Thành phố 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.	CN số 2 TTPVHCC Thành phố bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao	0,5ngày làm việc	

		cho chuyên viên Phòng VLATLĐ phụ trách (tra hồ sơ theo địa bàn chuyên viên phụ trách theo DS Phòng cung cấp cho TT)		
Phòng Tiếp nhận	Không			
Lãnh đạo Phòng phân công	Không			
Phòng Tiếp nhận và Thu 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 VLATLĐ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp online)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	
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 cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp online)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	

Trình ký văn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động	+ Trường hợp lãnh đạo Sở Nội vụ đồng ý, công chức soạn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động, trình lãnh đạo Sở ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp lãnh đạo Sở Nội vụ không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VLATLĐ dự thảo văn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động / văn bản trả lời không cấp phép	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động / văn bản trả lời không cấp phép
Ký văn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động / văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo Sở Nội vụ ký văn bản thông báo hỗ trợ cho người lao động (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xử lý	01 ngày làm việc	
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho CN số 2 TTPVHCC Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn chuyển kết quả	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	CN số 2 TTPVHCC Thành phố chuyển trả kết quả cho công dân	CN số 2 TTPVHCC Thành phố thực hiện	Giờ hành chính	

III. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

20. Quy trình: Thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; Khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động (QT-20)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; Khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động.
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; Khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; Phục hồi chức năng lao động.
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước; - Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc; - Căn cứ 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. - Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc

	phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp: - Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo chuyển đổi nghề nghiệp cho người lao động bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 03 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; - Bản sao có chứng thực Biên bản giám định mức suy giảm khả năng lao động của Hội đồng giám định y khoa; - Bản sao có chứng thực các chứng từ thanh toán các chi phí đào tạo theo quy định.	X	X X
-	Hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí khám bệnh nghề nghiệp theo Mẫu số 05 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; - Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; - Bản sao chứng từ thanh toán các chi phí khám bệnh nghề nghiệp theo quy định.	X	X X
-	Hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp - Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 07 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; - Bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; - Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi chữa bệnh nghề nghiệp; - Bản sao chứng từ thanh toán chi phí chữa bệnh nghề nghiệp.	X	X X X

	Hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng			
	- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí phục hồi chức năng lao động cho người lao động theo Mẫu số 09 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020; - Bản sao có chứng thực giấy chuyển viện đến đơn vị phục hồi chức năng lao động của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh (đối với trường hợp phải chuyển viện). Đối với trường hợp bệnh viện có khoa phục hồi chức năng, bản sao có chứng thực bệnh án có nội dung chuyển bệnh nhân về khoa phục hồi chức năng; - Bản sao chứng từ thanh toán chi phí phục hồi chức năng, không bao gồm kinh phí cho trang thiết bị hỗ trợ phục hồi chức năng.		X	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.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: - Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. - Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức CN 02 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: 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	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	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). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1</i>			
Phòng chuyên môn tiếp nhận và thụ lý	Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/) - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/) : Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	0,5 ngày làm việc	

Thụ lý, thẩm định hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Việc làm và an toàn lao động trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận CN 02 TTPVHCCTP để thông báo cho công dân 3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho CN 02 TTPVHCCTP và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Quyết định (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính	Cán bộ, công chức Phòng Việc làm và an toàn lao động	1,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 4. Quyết định hỗ trợ Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
-------------------------	---	--	-------------------	--

	của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i>			
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Quyết định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Chuyên viên để ban hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn lấy số Quyết định, phát hành Quyết định. -Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận <i>CN 02 TTPVHCCTP</i>	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	01 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định

21. Quy trình Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp (QT-21)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp		
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp. 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 Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2025. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc. - Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
4.2.1	- Đơn đề nghị hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 đối với người lao động đã nghỉ hưu hoặc thôi việc; hoặc văn bản của người sử dụng lao động nơi người lao động đang làm việc theo Mẫu số 5 của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp, đối với trường hợp	x	

	người lao động chuyển đến làm việc cho người sử dụng lao động khác.			
4.2.2	- Bản sao có chứng thực hồ sơ bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp và bản sao có chứng thực hồ sơ xác định mắc bệnh nghề nghiệp của cơ sở khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp.		x	
4.2.3	- Bản sao giấy ra viện hoặc trích sao hồ sơ bệnh án sau khi điều trị bệnh nghề nghiệp.		x	
4.2.4	- Bản chính chứng từ thanh toán các chi phí khám, điều trị bệnh nghề nghiệp theo quy định	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc, trong đó thời hạn giải quyết của Sở Nội vụ Hà Nội là 05 ngày làm việc; của Cơ quan bảo hiểm xã hội là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Công dân	Khi có nhu cầu	
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức CN số 2 - 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 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	TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả

	chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). Việc tiếp nhận HS và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. CN 02 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.			
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	1.5 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
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	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý hỗ trợ tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trình ký Ký Quyết định/ văn bản trả lời khi hồ sơ không đạt	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo Sở ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Quyết định/ văn bản trả	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	+ Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	lời không hỗ trợ		
Ký Quyết định/ văn bản trả lời khi hồ sơ không đạt	Lãnh đạo Sở ký Quyết định hỗ trợ / Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyên trả kết quả cho CN số 2 TTPVHCC	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	CN số 2 TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	CN số 2 TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội /Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

22. Quy trình Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp (mã QT-22)

1.	Mục đích: Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp			
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với Doanh nghiệp có nhu cầu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. 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 Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.			
3.	Đối tượng: Doanh nghiệp có nhu cầu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.			
4.	Nội dung quy trình:			
4.1.	Cơ sở pháp lý			
	- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2025. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 qui định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc - Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.	x		
4.2.2	- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.		x	
4.3.	Số lượng: 01 bộ			
4.4.	Thời gian xử lý: 20 ngày làm việc, trong đó thời hạn giải quyết của Sở Nội vụ Hà Nội là 15 ngày làm việc; của Cơ quan bảo hiểm xã hội là 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: Không			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu

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 theo một trong các hình thức sau: - Nộp trực tiếp tại Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công, địa chỉ: số 85 phố Dịch Vọng Hậu, phường Dịch Vọng Hậu, quận Cầu Giấy, thành phố Hà Nội. - Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. - Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - CN 02 TTPVHCC tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.		
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức CN số 2 - 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: - 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) - 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 HS và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1. CN 02 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.	TTPVHCC bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng VL&ATLĐ phụ trách địa bàn (căn cứ bảng phân công phụ trách địa bàn do Phòng VL&ATLĐ giao cho CN 02 TTPVHCC)	0,5 ngày làm việc	- Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả
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	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ tiếp nhận và xử lý hồ sơ	08 ngày làm việc	Thông báo về việc hồ sơ không

	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)			đủ điều kiện giải quyết
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	2 ngày làm việc	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý hỗ trợ tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét, phê duyệt	1.5 ngày làm việc	
Trình ký Quyết định/ văn bản trả lời hồ sơ không đạt	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức dự thảo quyết định kèm danh sách dữ liệu hỗ trợ, 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 hỗ trợ, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ dự thảo Quyết định/ văn bản trả lời không hỗ trợ	1 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định / Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Ký Quyết định/ văn bản trả lời hồ sơ không đạt	Lãnh đạo Sở ký Quyết định hỗ trợ / Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện hỗ trợ (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1 ngày làm việc	Quyết định hỗ trợ/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho CN số 2 TTPVHCC	Chuyên viên phòng VL&ATLĐ	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	CN số 2 TTPVHCC chuyển trả kết quả cho công dân	CN số 2 TTPVHCC	Giờ hành chính	Quyết định hỗ trợ gửi cơ quan Bảo hiểm xã hội /Thông báo về việc hồ sơ không

				đủ điều kiện giải quyết
--	--	--	--	----------------------------

23. Quy trình: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); (QT-23)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quản trắc môi trường lao động. - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/05/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và

	Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.			
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
-	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 8/10/2018;	x		
-	Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP ngày 8/10/2018 của Chính phủ;	x		
-	Tài liệu huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động chỉ liệt kê danh mục vào Mẫu 02 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ, xuất trình khi có yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền thẩm định.	x		
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
4.5.	Phí/lệ phí: 1.200.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính).			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua	Tổ chức, cá nhân	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

	Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)			
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về Sở)	Tiếp nhận: Cán bộ, công chức CN 02 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 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). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	môn (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	01 ngày làm việc	
Thụ lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Việc làm và an toàn lao động trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 2. Đối với hồ sơ không đủ	Cán bộ, công chức Phòng Việc làm và an toàn lao động	04 ngày làm việc	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Thông báo về việc hồ sơ không

	điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận CN 02 TTPVHCCTP để thông báo cho công dân 3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho CN 02 TTPVHCCTP và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i>			đủ điều kiện giải quyết 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 4. Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	3,5 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định

	2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.			
Thẩm định hồ sơ	Tiến hành thẩm định theo kế hoạch: - Trường hợp thẩm định không đạt yêu cầu trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại. đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Trường hợp thẩm định đạt yêu cầu chuyển lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt. đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Việc làm và an toàn lao động	12 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Chuyên viên để ban hành.	Lãnh đạo Sở	3 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Trung tâm trả KQ cho công dân	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản -Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận CN 02 TTPVHCCTP	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	1 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

24. Quy trình: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Cấp Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập). (QT-24)

1.	Mục đích: Quy định trình tự và cách thức thực hiện thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, đổi tên Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ doanh nghiệp có nhu cầu tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức cung cấp dịch vụ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập);. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật an toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Căn cứ Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động. - Căn cứ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Căn cứ 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.

	- Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: - Văn bản đề nghị gia hạn (áp dụng đối với trường hợp không thay đổi thông tin). - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ; - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ (áp dụng đối với trường hợp thay đổi thông tin).	X	
	b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: - Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động theo Mẫu số 01 Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ; - Bản thuyết minh về quy mô huấn luyện và các điều kiện, giải pháp thực hiện theo Mẫu số 02	X	

	Phụ lục I của Nghị định 140/2018/NĐ-CP của Chính phủ.			
	c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.		x	
	d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: Văn bản đề nghị cấp đổi Giấy chứng nhận.			
4.3.	Số lượng: 01 bộ.			
4.4.	Thời gian xử lý: - Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
4.5.	Phí/lệ phí: theo quy định tại Thông tư số 110/2017/TT-BTC ngày 20/10/2017 của Bộ Tài chính. a) Trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng b) Trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi hoạt động Giấy chứng nhận đủ điều kiện: 500.000 đồng c) Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận trong trường hợp bị hỏng, mất: Không thu d) Trường hợp cấp đổi tên tổ chức huấn luyện trong Giấy chứng nhận: Không thu			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
4.6.1	Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP.	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2

	3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)			
Tiếp nhận và bàn giao	Tiếp nhận: Cán bộ, công chức CN 02 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 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). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyên phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	môn (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	01 ngày làm việc	
Thụ lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Việc làm và an toàn lao động trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Cán bộ, công chức Phòng Việc làm và an toàn lao động	04 ngày làm việc	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải

	2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận CN 02 TTPVHCCTP để thông báo cho công dân 3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho CN 02 TTPVHCCTP và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i>			quyết 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 4. Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	3,5 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

	hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.			Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
Thẩm định hồ sơ	Tiến hành thẩm định theo kế hoạch: - Trường hợp thẩm định không đạt yêu cầu trả lại hồ sơ và nêu rõ lý do trả lại. đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Trường hợp thẩm định đạt yêu cầu chuyển lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt. đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo phòng, chuyên viên phòng Việc làm và an toàn lao động	12 ngày làm việc	Biên bản thẩm định
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Chuyên viên để ban hành.	Lãnh đạo Sở	3 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Trung tâm trả KQ cho công dân	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản -Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận CN 02 TTPVHCCTP	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	1 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
4.6.2	Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên			

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 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về Sở)	Tiếp nhận: Cán bộ, công chức CN 02 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 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). <i>Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định.	Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	- Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyên phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	01 ngày làm việc	
Thụ lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: 1. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Phòng Việc làm và an toàn lao động trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo mẫu) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP. Thời gian	Cán bộ, công chức Phòng Việc làm và an toàn lao động	3,5 ngày làm việc	1. Thông báo về việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	thông báo trả lại hồ sơ không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận CN 02 TTPVHCCTP để thông báo cho công dân 3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho CN 02 TTPVHCCTP và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i>			2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả 4. Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
--	--	--	--	--

Lãnh đạo phòng phê duyet	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyet, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	2 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Chuyên viên để ban hành.	Lãnh đạo Sở	2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
Lãnh đạo Sở phê duyet	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, phát hành văn bản -Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận CN 02 TTPVHCCTP	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Quyết định và giấy chứng nhận đủ điều kiện huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động
Trả kết quả	trả KQ cho công dân	CN 02 TTPVHCCTP	Giờ hành chính	

25. Quy trình: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Nội vụ ban hành. (QT-25)

1.	Mục đích: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ) ban hành .
2.	Phạm vi: Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành (nay là Bộ Nội vụ).
3.	Đối tượng: Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức có liên quan Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm và An toàn lao động; Cán bộ, công chức thuộc Chi nhánh số 02 Trung tâm Phục vụ Hành chính công Thành phố (CN 02 TTPVHCCTP) và các phòng có liên quan thuộc Sở Nội vụ chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
4.	Nội dung quy trình:
4.1.	Cơ sở pháp lý
	- Căn cứ Luật 68/2006/QH11 ngày 29/6/2006 quy định tiêu chuẩn và quy chuẩn kỹ thuật - Căn cứ Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước - Căn cứ Nghị định 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật - Căn cứ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật chất lượng sản phẩm, hàng hóa - Căn cứ Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật - Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 5 năm 2017 - Căn cứ Thông tư số 13/2024/TT-BLĐTBXH ngày 5/12/2024 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 26/2018/TT-BLĐTBXH - Căn cứ 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. - Căn cứ Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; - Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của UBND Thành phố về việc

	quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1419/QĐ-UBND ngày 12/3/2025 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ quyết định việc giải quyết một số thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố; - Quyết định số 323/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 an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-	Bản công bố hợp quy: 01 bản chính theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN	X	
	* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân: Báo cáo kết quả tự đánh giá (01 bản chính) bao gồm các thông tin sau: a) Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax; b) Tên sản phẩm, hàng hóa, nhà sản xuất; c) Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; d) Kết quả thử nghiệm phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia của tổ chức thử nghiệm chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 theo quy định tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia tương ứng; đ) Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia; e) Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.	X	
	* Đối với trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định: Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mã dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc		X

	tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.			
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: 200.000 đồng theo quy định tại Thông tư số 183/2016/TT-BTC ngày 08/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy đăng ký công bố hợp chuẩn, hợp quy			
4.6.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 về CN 02 TTPVHCCTP theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại CN 02 TTPVHCCTP. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến CN 02 TTPVHCCTP. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị giải quyết TTHC	Khi có nhu cầu	Thành phần hồ sơ theo mục 4.2
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Tiếp nhận: Cán bộ, công chức CN 02 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 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	CN 02 TTPVHCCTP	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả 3. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<i>hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1</i> Bàn giao hồ sơ: 1. Trường hợp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ chuyển phát, cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP thực hiện các nội dung sau: - Ký số hồ sơ đề nghị theo quy định. - Hướng dẫn tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/). - In Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và bàn giao hồ sơ về Phòng chuyên môn (qua dịch vụ chuyển phát). - Tích chuyển hồ sơ trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện. 2. Trường hợp nhận hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/): Cán bộ, công chức CN 02 TTPVHCCTP tích chuyển trên hệ thống đến Lãnh đạo phòng chuyên môn để phân công thực hiện.			
Lãnh đạo Phòng phân công	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý: Sau khi tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, Lãnh đạo Phòng chuyên môn tích chuyển trên hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	0,5 ngày làm việc	
Thụ lý hồ sơ	Cán bộ, công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:	Cán bộ, công chức Phòng Việc làm và an toàn lao động	1,5 ngày làm việc	1. Thông báo về

	1. Đối với hồ sơ công bố hợp quy không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ công bố hợp quy, phòng Việc làm và an toàn lao động thông báo bằng văn bản đề nghị bổ sung các loại giấy tờ theo quy định tới tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (theo mẫu) để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP. Sau thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày cơ quan chuyên ngành gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ công bố hợp quy không được bổ sung đầy đủ theo quy định, cơ quan chuyên ngành có quyền hủy bỏ việc xử lý đối với hồ sơ này. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. 2. Đối với hồ sơ không đủ điều kiện để tiếp tục giải quyết, phòng Chuyên môn lập văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. Trình ký chuyển về bộ phận CN 02 TTPVHCCTP để thông báo cho công dân 3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho CN 02 TTPVHCCTP và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu			việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ 2. Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 3. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (4. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
--	---	--	--	---

	phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần. 4. Trường hợp đạt yêu cầu thì cán bộ, công chức Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy (theo Mẫu), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo phòng chuyên môn. <i>Việc phản hồi tới tổ chức, cá nhân thông qua CN 02 TTPVHCCTP</i>			
Lãnh đạo phòng phê duyệt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn phê duyệt hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, thực hiện ký nháy Quyết định, trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Lãnh đạo Sở. 2. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ chuyển lại cán bộ, công chức thẩm định, nêu rõ lý do, đồng thời tích chuyển lại hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.	Lãnh đạo Phòng Việc làm và an toàn lao động	01 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và phê duyệt kết quả, đồng thời tích chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố đến Chuyên viên để ban hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC

Trả KQ cho công dân	Trả kết quả cho công dân	CN 02 TTPVHCCTP	01 ngày làm việc	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy cho tổ chức, cá nhân công bố hợp quy Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định Dự thảo phiếu trình kèm theo hồ sơ được thẩm định
------------------------------	--------------------------	--------------------	------------------	--

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (03 quy trình)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

1. 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-26)

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 và Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC của Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã 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 13/10/2020; - 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 8/4/2025 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 1086/QĐ-SNV ngày 05/3/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
4.2.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(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.	Quy trình xử lý công việc		

Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã	- Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công Thành phố (dvc.hanoi.gov.vn), khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, công dân gửi hồ sơ. - Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân	- Công dân có nộp đúng, trung thực các hồ sơ theo quy định. - Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn cho công dân.	Khi có nhu cầu	Mẫu phiếu hẹn
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã 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.	Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã bàn giao đầy đủ hồ sơ của công dân đã nộp và chuyển giao cho chuyên viên Phòng chuyên môn của quận, huyện, thị xã	0,5 ngày làm việc	
Phòng Tiếp nhận	Không			
Lãnh đạo Phòng phân công	Không			
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	Chuyên viên Phòng chuyên môn của quận, huyện, thị xã tiếp nhận và xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	

	- 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)			
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày làm việc	
Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã 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 UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày làm việc	
Trình ký văn bản gửi Ngân	+ Trường hợp lãnh đạo UBND quận,	Chuyên viên Phòng chuyên môn của quận,	0,5 ngày làm việc	văn bản gửi

hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp	huyện, thị xã đồng ý, công chức soạn văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp, trình lãnh đạo Sở ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	huyện, thị xã dự thảo văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / văn bản trả lời không cấp phép		Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / văn bản trả lời không cấp phép
Ký văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp / văn bản trả lời không cấp phép	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký văn bản gửi Ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày làm việc	
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã	Chuyên viên phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	Trung tâm PVHCC các quận, huyện, thị xã chuyển trả kết quả cho công dân	Trung tâm PVHCC	Giờ hành chính	

2. Quy trình Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (QT-27)

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 quận, huyện, thị xã và Chi nhánh Trung tâm phục vụ hành chính công (TTPVHCC) các quận, huyện, thị xã 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 13/10/5020. - 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 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, 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. - Thông tư số 20,5021/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 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/00,5022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ.

	- Quyết định số 18/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; - Quyết định số 1086/QĐ-SNV ngày 05/3/2025 của Sở Nội vụ về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 20,5021/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 20,5021/TT-BLĐTBXH , cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:			
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.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
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 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Chi nhánh TTPVHCC các quận, huyện, thị xã. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến TTPVHCC các quận, huyện, thị xã. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Công dân	Khi có nhu cầu	

Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyên HS về Sở)	Cán bộ, công chức Chi nhánh TTPVHCC các quận, huyện, thị xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu). 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 TTPVHCC các quận, huyện, thị xã chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã 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.	Chi nhánh TTPVHCC	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTP VHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHC CTP). 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTP VHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHC CTP).
Phòng Tiếp nhận và Thụ lý	Phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã 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 các quận, huyện, thị xã 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.	Chuyên viên phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã	02 ngày làm việc	

	- Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)			Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTP VHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHC CTP).
Lãnh đạo Phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã trình lãnh đạo Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã 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 UBND các quận, huyện, thị xã	0,5 ngày làm việc	
Trình ký	+ Trường hợp lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã đồng ý, công chức in văn bản, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã dự thảo văn bản chấp thuận/ văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản chấp thuận/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số

				376/TTP VHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHC CTP).
Ký văn bản chấp thuận/ văn bản trả lời không đủ điều kiện giải quyết	Lãnh đạo UBND các quận, huyện, thị xã 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 UBND các quận, huyện, thị xã.	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTP VHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHC CTP).
Chuyên kết quả	Công chức phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã chuyển trả kết quả cho Chi nhánh TTPVHCC các quận, huyện, thị xã	Chuyên viên phòng chuyên môn các quận, huyện, thị xã	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	Chi nhánh TTPVHCC các quận, huyện, thị xã chuyển trả kết quả cho công dân	Chi nhánh TTPVHCC	Khi công dân đến nhận kết quả	Văn bản chấp thuận

3. Quy trình Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (mã QT-28)

1.	Mục đích: Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.		
2.	Phạm vi: Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đáp ứng các điều kiện theo quy định. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Nội vụ UBND quận, huyện, thị xã và Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công các quận, huyện, thị xã chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3.	Đối tượng: Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng lao động trực tiếp giao kết		
4.	Nội dung quy trình:		
4.1.	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước. - Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ; - Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Thông tư số 20,5021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 8 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội. - Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 1086/QĐ-SNV ngày 05/03/2025 về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến lĩnh vực việc làm và an toàn lao động thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ. - Quyết định số 579/QĐ-TTPVHCC ngày 04/4/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ trong lĩnh vực việc làm, lao động - tiền lương, người có công thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước 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 theo Mẫu số 03a Phụ lục	x	
4.2.2	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng		x

	Viết được chứng thực			
4.2.3	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;			x
4.2.4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.		x	
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.	Quy trình xử lý công việc			
Tên bước	Chi tiết	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu
Công dân nộp HS tại Trung tâm PVHCC	Tổ chức, cá nhân có nhu cầu chuẩn bị và nộp đầy đủ hồ sơ theo quy định tại mục 4.2 theo một trong các hình thức sau: 1. Nộp trực tiếp tại Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công các quận, huyện, thị xã. 2. Gửi qua dịch vụ chuyển phát đến Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công các quận, huyện, thị xã.. 3. Nộp hồ sơ trực tuyến qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố (https://dichvucong.hanoi.gov.vn/)	Công dân có	Khi có nhu cầu	
Tiếp nhận và bàn giao (Trung tâm chuyển HS về Sở)	Cán bộ, công chức Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công các quận, huyện, thị xã tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu) 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (theo Mẫu).	CNTTPVHCC	0,5 ngày làm việc	1. Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP). 2. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).

	Việc tiếp nhận hồ sơ và phản hồi tới tổ chức, cá nhân theo các hình thức tương ứng quy định tại Bước 1 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.			
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 phiếu trình yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng phụ trách. - 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 Nội vụ	02 ngày làm việc	
Lãnh đạo Phòng phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp nộp trực tuyến)	Lãnh đạo phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo UBND 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 UBND	0,5 ngày làm việc	
Trình ký văn bản đồng ý/ văn bản trả lời không đồng ý	+ Trường hợp lãnh đạo UBND đồng ý, công chức dự thảo công văn trả lời đồng ý, trình Lãnh đạo Phòng, sau đó trình Lãnh đạo UBND ký. (trình bản giấy hoặc ký số) + Trường hợp Lãnh đạo UBND không đồng ý, công chức dự thảo văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện đồng ý, trình Lãnh đạo phòng ký. (trình bản giấy hoặc ký số)	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản trả lời đồng ý/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).

Ký văn bản đồng ý/ văn bản trả lời không đồng ý	Lãnh đạo UBND ký công văn trả lời đồng ý/ Văn bản trả lời hồ sơ không đủ điều kiện đồng ý (ký trực tiếp hoặc ký số)	Lãnh đạo UBND	0,5 ngày làm việc	Công văn trả lời đồng ý/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).
Chuyển kết quả	Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho quận, huyện, thị xã	Chuyên viên phòng Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Trung tâm trả KQ cho công dân	CNTTPVHCC quận, huyện, thị xã chuyển trả kết quả cho công dân	CN TTPVHCC	Giờ hành chính	Công văn trả lời đồng ý/ Thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (Mẫu số 05 ban hành kèm theo Công văn số 376/TTPVHCC-TCT ngày 27/3/2025 của TTPVHCCTP).