

Số: 921 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 30 tháng 6 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ**

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về việc Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 920/QĐ-TTPVHCC ngày 30/6/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực người có công thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại văn bản số 4644/SNV-VP ngày 24/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Tiền lương và Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ngày 30/6/2026 đối với thủ tục hành chính số thứ tự 02, 03; từ ngày 01/7/2026 đối với thủ tục hành chính số thứ tự 01 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định này.

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

- Quy trình QT-05 ban hành kèm theo Quyết định số 231/QĐ-TTPVHCC ngày 14/02/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- Quy trình QT-01 ban hành kèm theo Quyết định số 737/QĐ-TTPVHCC ngày 18/5/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố;

- Quy trình QT-03 ban hành kèm theo Quyết định số 1064/QĐ-TTPVHCC ngày 14/7/2025 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC – Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố; (để báo cáo)
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GĐ, PGĐ,
- các phòng, đơn vị, CN thuộc TT;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục I
DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 6 năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
A	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH		
I	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - TIỀN LƯƠNG		
1	1.000414	Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động	QT-01
II	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
2	1.015021	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	QT-02
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ		
3	1.013734	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT-03

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng 6 năm 2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)

I. Quy trình: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động (QT-01)

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội Khóa XV 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 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Nghị định 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.

- Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 6459/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện một số nhiệm vụ trong lĩnh vực cho thuê lại lao động thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND Thành phố.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động.	Bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
2	Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: Lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại các điểm C.VII.1.a và C.VII.1.b Mục 1 Phụ lục I.4 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, cụ thể như sau: (1) Doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại lao động sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (2) Doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động đối với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.	Bản chính	01
3	Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động.	Bản chính	01
4	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.	Bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
<i>Ngày làm việc</i>	<i>Giờ làm việc</i>	<i>Phí</i>	<i>Lệ phí</i>	
10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	80 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không có.	

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (ưu tiên hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Công chức tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Số hóa hồ sơ vào Hệ thống và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Lãnh đạo Phòng chuyên môn trên Hệ thống.	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Trưởng Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ, chuyển trên Hệ thống đến công chức Phòng để phân công thực hiện.	01 ngày làm việc	
Bước 3	Công chức Phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Công chức Phòng chuyên môn được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ theo quy định thì dự thảo Văn bản (theo Mẫu), trình Phó Trưởng phòng chuyên môn (phụ trách lĩnh vực) xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	04 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ (Theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP).

Bước 4	Phó Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Phó Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Trưởng phòng chuyên môn xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ (Theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP).
Bước 5	Trưởng phòng chuyên môn, Sở Nội vụ	Trưởng phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Phó Giám đốc Sở xem xét, ký nháy trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Dự thảo Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ (Theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP).
Bước 6	Phó Giám đốc Sở Nội vụ	Phó Giám đốc Sở xem xét hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ theo quy định thì xem xét, ký phê duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì xem xét, ký nháy Văn bản và trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt trên Hệ thống.	01 ngày làm việc	1. Văn bản thông báo về việc hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 2. Dự thảo Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ (Theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP).

Bước 7	Giám đốc Sở Nội vụ	Giám đốc Sở xem xét, ký phê duyệt Văn bản và chuyển Bộ phận Văn thư để phát hành trên Hệ thống	01 ngày làm việc	Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ (Theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP).
Bước 8	Công chức Bộ phận Văn thư, Sở Nội vụ	Công chức Bộ phận Văn thư phát hành văn bản, thao tác hoàn thiện hồ sơ trên Hệ thống để chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC.
Bước 9	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

II. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (QT-02)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội Khóa XV quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ về việc cắt giảm, đơn giản hoá thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

- 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 09/2026/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	Bản chính	01
2	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt	Bản sao/bản chính	01

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
3	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động	Bản sao/bản chính	01
4	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).	Bản sao/bản chính	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	
2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	24 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
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 09/2026/TT-BNV

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp Việt Nam đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Thành phố.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.	0,5 ngày	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và tích chuyển trên Hệ thống đến cán bộ, công chức phòng để thực hiện	0,25 ngày	Phân công cho công chức chuyên môn thụ lý

Bước 3	Chuyên viên 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 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết chuyển trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo văn bản trả lời.	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 4	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký và chuyển Lãnh đạo Sở; - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt trình Lãnh đạo UBND Thành phố ký ban hành	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý xác nhận + Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký nháy văn bản trả lời xác nhận trình Lãnh đạo UBND Thành phố ký ban hành. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không xác nhận, trình lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố ký ban hành.	0,5 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.

Bước 6	Lãnh đạo UBND Thành phố phê duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố xem xét, ký ban hành văn bản	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Đóng dấu, chuyển kết quả	Văn thư UBND Thành phố đóng dấu kết quả, chuyển TTPVHCC để trả kết quả cho công dân	0,25 ngày làm việc	
Bước 8	Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV
 Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHĐ

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ...

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

.....

- Địa chỉ:

.....

- Điện thoại:; Fax:; Email:

.....

- Người đại diện theo pháp luật:

.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại

đã ký ngày/...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

.....

- Địa chỉ:

.....

- Điện thoại:; Fax:; Email:

.....

- Người đại diện

.....

- Chức vụ:

.....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Thời hạn thực tập:

.....

- Số lượng:, trong đó nữ:

.....

- Ngành, nghề:

.....

- Nước tiếp nhận thực tập:

.....

- Địa điểm thực tập:

.....

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

.....

- Lương thực tập:

.....

- Các phụ cấp khác (nếu

có):

- Điều kiện ăn, ở:

.....

- Các chế độ bảo hiểm:

.....

- An toàn, vệ sinh lao động:

.....

- Các chi phí do chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại

+ Phí cấp thị thực (*visa*)

+ Chi phí khác (*nếu có*)

- Hỗ trợ khác (*nếu*

có):

4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:

.....

.....

....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

.....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP**

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

III. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (QT-03)

1. Cơ sở pháp lý

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020.

- 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 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 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 xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 09/2026/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Quyết định số 641/QĐ-BNV ngày 09 tháng 6 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP và Thông tư số 09/2026/TT-BNV các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/bản chính	Số lượng
1	Văn bản đăng ký	Bản chính	01
2	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực	Bản sao	01

3. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức	Địa chỉ
1	Trực tiếp tại các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	

2	Thông qua dịch vụ bưu chính công ích	
3	Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công Quốc gia	https://dichvucong.gov.vn

4. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	40 giờ	Không	Không	Toàn trình

5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản đăng ký	Theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV

6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động Việt Nam trực tiếp giao kết hợp đồng.

7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
----------	------------------------	--------------------	---	-------------------

Bước 1	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. - Điểm hỗ trợ dịch vụ công số chuyển giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện xử lý qua phần mềm dịch vụ công	0,5 ngày làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ/hướng dẫn thực hiện đúng thẩm quyền (nếu có). - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
---------------	-----------------------------------	---	----------------------	---

Bước 2	Chuyên viên 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 2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo giấy xác nhận và ký nháy, trình cùng hồ sơ trên dịch vụ công.	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, phê duyệt hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định, chuyên viên phòng chuyên môn dự thảo thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng, nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ và ký nháy Dự thảo giấy xác nhận trình UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép + Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký giấy xác nhận. + Trường hợp lãnh đạo UBND cấp xã không đồng ý thì chuyển hồ sơ về chuyên viên phụ trách, chuyên viên dự thảo văn bản trả lời không xác nhận, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn ký nháy chuyển Lãnh đạo UBND cấp xã ký ban hành.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 5	Chuyển kết quả	Văn thư thao tác đóng dấu chuyển trả kết quả trên dịch vụ công. Đồng thời, Công chức phòng chuyên môn chuyển trả kết quả cho Điểm hỗ trợ dịch vụ công số (nếu nhận kết quả bản giấy)	01 ngày làm việc	
Bước 6	Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số	Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; cập nhật trạng thái hồ sơ, lưu trữ thông tin tiếp nhận và trả kết quả theo quy định.	Giờ hành chính	Kết quả thủ tục hành chính.
<i>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC

Trách nhiệm	Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ (nếu có theo quy định), kết quả bản giấy giải quyết TTHC (nếu pháp luật quy định).	- Chuyển kết quả giải quyết TTHC bản giấy về Trung tâm PVHCC, đảm bảo thời hạn trả kết quả. - Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia.
Lưu trữ	Lưu trữ các thông tin liên quan đến việc tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định của Luật lưu trữ 2024, luật Dữ liệu 2024 và các văn bản pháp luật có liên quan.	Lưu trữ hồ sơ TTHC đã giải quyết theo quy định của pháp luật về lưu trữ 2024, Luật dữ liệu 2024 và văn bản pháp luật có liên quan.

Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2026/TT-BNV
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân xã/phường...

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:

.....

- Ngày, tháng, năm sinh:

.....

- Số định danh cá nhân/Căn cước/Hộ chiếu:

.....

Cấp ngày:thángnămNơi cấp:

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

- Số điện thoại:; E-mail:

.....

- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn

- Nghề nghiệp hiện nay:

.....

- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:

.....

- Người được báo tin: (*quan hệ với người lao động*)

- Điện thoại; email:

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

.....

- Người sử dụng lao động:

- Địa chỉ:

.....

- Điện thoại:; email:

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:

.....

- Thời hạn của hợp đồng:

.....

- Địa điểm làm việc:

.....

- Tiền lương, tiền công:

.....

- Dự kiến thời gian xuất cảnh:

.....

4. Các chi phí do chi trả:

+ Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:

.....

+ Lệ phí thị thực (visa):

.....

+ Tiền khám sức khỏe:

.....

+ Lệ phí cấp hộ chiếu:

.....

+ Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:

.....

+ Chi phí khác (*nếu có*):

.....

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

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

+ Bản sao Định danh cá nhân/Căn cước hoặc Hộ chiếu;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

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

....., ngày... tháng... năm.....

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)