

Số: 737 /QĐ-TTPVHCC

Hà Nội, ngày 18 tháng 5 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết
thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi
chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội**

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

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

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

*Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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 về việc sửa đổi, bổ sung một
số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về việc
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 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội
vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi
bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành
chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức
năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 637/QĐ-TTPVHCC ngày 11/05/2026 của Trung tâm
Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban
hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc
phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số
66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa
thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh;*

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại văn bản 3010/SNV-VP ngày 11/5/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Trong đó: 01 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố; 02 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; 01 TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn 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 ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mã QT-02; QT-03; QT-04; QT-05; QT-08; QT-09; QT-10 tại Quyết định số 1227/QĐ-TTPVHCC ngày 28/8/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố hết hiệu lực thi hành.

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

Nơi nhận:

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

GIÁM ĐỐC



Phan Văn Phúc

Phụ lục I

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI
CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 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	Mức độ dịch vụ công
I	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố			
1	1.015021	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập	QT-01	Đủ điều kiện toàn trình
II	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ			
1	1.013733	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	QT-02	Đủ điều kiện toàn trình
2	1.013730	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-03	Đủ điều kiện toàn trình
III	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã			
1	1.000502	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-04	Đủ điều kiện toàn trình

Phụ lục II

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

I. Nội dung quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố (01 quy trình)

1. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (QT-01)

1.1. Cơ sở pháp lý

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

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

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

- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

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

- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

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

- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 637/QĐ-TTPVHCC ngày 11/05/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

1.2. 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 (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).	Bản chính	1
(2)	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt.	Bản sao	1
(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 theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau: + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp. + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.	Bản sao/ bản chính	1
(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	1

1.3. 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

1.4. 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	24 giờ làm việc.	Không	Không	Toàn trình

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

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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.

1.7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

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.

1.8. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

UBND Thành phố.

1.9. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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.	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP.

		- 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.		- 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 làm việc	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 1.2 - 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 xác nhận.	0,5 ngày làm việc	- 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	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		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 xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt		
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- 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 21/2021/TT-BLĐTBXH

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/ĐKHĐ

....., ngày tháng năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Cục Quản lý lao động ngoài nước/Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

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

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

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:.....

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

- Thời hạn thực tập:.....

- Số lượng:, trong đó nữ:.....

- Ngành, nghề:

- Nước tiếp nhận thực tập:

- Địa điểm thực tập:

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

- Lương thực tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm:

- An toàn, vệ sinh lao động:.....

- Các chi phí do chi trả:

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

+ Phí cấp thị thực (visa)

+ Chi phí khác *(nếu có)*

- Hỗ trợ khác *(nếu có)*:

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

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

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

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

II. Nội dung quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội (02 quy trình)

1. Quy trình: Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (QT-02)

1.1. Cơ sở pháp lý

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 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 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.
- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Thông tư số 02/2024/TT-BLĐTBXH ngày 23/02/2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.
- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.
- Quyết định số 637/QĐ-TTPVHCC ngày 11/05/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

1.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
(1)	Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 01 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo 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	Bản chính	1
(2)	Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau: - Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động; - Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động; - Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động); - Thời gian dự kiến tuyển chọn.	Bản sao	1
(3)	Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam: - Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm: + 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt; + Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt. - Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm: + 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt; + 01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt;	Bản sao	1

	+ Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản này.		
--	---	--	--

1.3. 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

1.4. 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	40 giờ làm việc	Không	Không	Toàn trình

1.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Văn bản chuẩn bị nguồn lao động	Mẫu số 01 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo 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

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

1.7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản chấp thuận.

1.8. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Sở Nội vụ (UBND Thành phố ủy quyền tại Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

- Thời hạn ủy quyền: Hết ngày 28/02/2027.

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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - 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	01 ngày làm việc	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 1.2 - 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 chuyên trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt.	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		- 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 chấp thuận.		
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 nháy 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 chấp thuận trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý xác nhận + Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý thì ký văn bản chấp thuận, chuyển Văn thư. + 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 chấp thuận, trình lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Sở ký chuyển Văn thư.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 7	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)	0,5 ngày làm việc	

Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian:</i> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- 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 01 Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/NQ-CP

Tên doanh nghiệp

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CHUẨN BỊ NGUỒN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

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

- Địa điểm chuẩn bị nguồn (tên các tỉnh/thành phố):.....
-
- Thời gian chuẩn bị nguồn:.....
- Phí bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ (nếu có:.....
- 5. Thời gian dự kiến tuyển chọn lao động:.....
- 6. Hồ sơ gửi kèm theo:
-
-

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

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

2. Quy trình: Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) (QT-03)

2.1. Cơ sở pháp lý

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng 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 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.

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

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

- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 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.

- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.

- Quyết định số 637/QĐ-TTPVHCC ngày 11/05/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

2.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
(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.	Bản chính/Bản sao	1

2.3. 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

2.4. 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	40 giờ làm việc.	Không	Không	Toàn trình

2.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không	

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

2.Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Doanh nghiệp đã đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập và đã ký quỹ tại ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định trước thời điểm Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP có hiệu lực.

- Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

2.8. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Sở Nội vụ (UBND Thành phố ủy quyền tại Quyết định số 3525/QĐ-UBND ngày 30/6/2025 của UBND Thành phố về việc ủy quyền Giám đốc Sở Nội vụ thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn quản lý nhà nước người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trên địa bàn thành phố Hà Nội sau khi được phân cấp, phân quyền tại Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

- Thời hạn ủy quyền: Hết ngày 28/02/2027

2.9. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	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 làm việc	- Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - 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	01 ngày làm việc	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 2.2 - 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 chuyên trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách xem xét, phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng thành phần, số lượng,	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

		nội dung theo quy định thì chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phụ trách. Dự thảo văn bản xác nhận.		
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 nháy 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 xác nhận trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt	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 văn bản, chuyển văn thư. + 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 trình Lãnh đạo Sở ký chuyên văn thư.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 7	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)	0,5 ngày làm việc	

Bước 8	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian:</i> 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- 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

I. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã (01 quy trình)

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-04)

1.1. Cơ sở pháp lý

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng 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 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/06/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và UBND xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07/4/2026 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.
- Quyết định số 458/QĐ-BNV ngày 21/4/2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ tại Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
- Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/06/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ
- Quyết định số 637/QĐ-TTPVHCC ngày 11/05/2026 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội theo Nghị quyết số 66.7/2025/NQ-CP và Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP về cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, quy định liên quan đến hoạt động sản xuất, kinh doanh.

1.2. Thành phần hồ sơ

STT	Tên hồ sơ	Bản sao/ bản chính	Số lượng
(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.	Bản chính/Bản sao	1

1.3. 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 - 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

1.4. 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 đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	40 giờ	Không	Không	Toàn trình

1.5. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Không	

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

1.7. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Doanh nghiệp đã đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập và đã ký quỹ tại ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định trước thời điểm Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP có hiệu lực.

- Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

1.8. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội (*Sở Nội vụ ủy quyền theo Quyết định số 3176/QĐ-SNV ngày 20/06/2025 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ủy ban nhân dân các xã, phường trên địa bàn thành phố Hà Nội giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ*).

- Thời hạn ủy quyền: đến ngày 28/02/2027.

1.9. 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	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố - Các 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.	0,5 ngày làm việc	-Thành phần hồ sơ theo quy định; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo Mẫu số 01, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP. - 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	01 ngày làm việc	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 1.2 - 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 xác nhận.	01 ngày làm việc	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 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 và 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 văn bản xác nhận trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, phê duyệt	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 5	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 xác nhận + Trường hợp lãnh đạo đồng ý thì ký văn bản. + 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 trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký.	01 ngày làm việc	Kết quả thủ tục hành chính.
Bước 6	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)	0,5 ngày làm việc	
Bước 7	Trung tâm PVHCC Thành phố - Các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả thực hiện TTHC, lưu trữ hồ sơ, kết quả giải quyết	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

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

Trách nhiệm	Trung tâm PVHCC	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Trả hồ sơ, kết quả bản giấy giải quyết TTHC	- 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