

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

Số: 1048 /QĐ-BNV

Hà Nội, ngày 15 tháng 9 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH****Ban hành quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ****BỘ TRƯỞNG BỘ NỘI VỤ**

Căn cứ 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;

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

Căn cứ Quyết định số 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước và Giám đốc Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Nội vụ (có Quy trình nội bộ kèm theo).

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước, Giám đốc Quỹ hỗ trợ việc làm ngoài nước và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng;
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KSTTHC);
- Cổng thông tin điện tử Bộ Nội vụ;
- Lưu: VT, VP (VTLT&KSTTHC).

**KT. BỘ TRƯỞNG****THỨ TRƯỞNG****Vũ Chiến Thắng**

**Phụ lục I**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC**  
**QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ**  
(Kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-BNV ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

**1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: 20 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: 5.000.000 đồng

**2. Trình tự xử lý công việc**

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                              | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                                 | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | 01 ngày làm việc |                                                                                | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.<br>BPMC tiến hành sao chụp tài liệu, mã hóa tài liệu, chuyển sang dạng điện tử.                                                                                                                                                                                                                           |
| 2   | Kiểm tra hồ sơ     | BPMC                                                   |                  | - Mẫu số 01;<br>Mẫu số 02;<br>Mẫu số 03<br>kèm theo Phụ lục III Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch |

| STT | Nội dung công việc       | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                        | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                      | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------------|--------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                          |                                                  |                  |                                                                     | vụ bưu chính nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.<br>c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3   | Chuyển hồ sơ             | BPMC                                             |                  | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này                       | - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05), nhập thông tin trên phần mềm theo dõi và chuyển hồ sơ đến Phòng Pháp chế.<br>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4   | Xử lý và phê duyệt hồ sơ | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Pháp chế) | 18 ngày làm việc | Mẫu số 02; Mẫu số 04; Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | 4.1 Trong thời hạn 07 ngày làm việc, Phòng Pháp chế rà soát hồ sơ và gửi lấy ý kiến các Phòng khu vực liên quan về điều kiện hoạt động đưa người lao động đi làm việc tại các thị trường cụ thể nếu trong văn bản của doanh nghiệp có đề nghị giới thiệu với cơ quan thẩm quyền của Nhật Bản/Đài Loan (Trung Quốc).<br>4.2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cho ý kiến, các đơn vị liên quan trả lời Phòng Pháp chế bằng văn bản.<br>4.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của các đơn vị liên quan:<br>4.3.1. Đối với hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, Phòng Pháp chế dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục ký trả lời doanh nghiệp (nêu rõ nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ), chuyển BPMC để lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), kèm theo hồ sơ gửi trả doanh nghiệp; |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------------|---------------------------|------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             |                           |                  |                | <p>4.3.2 Đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện, Phòng Pháp chế dự thảo tờ trình Lãnh đạo Cục báo cáo Bộ về việc cấp Giấy phép đối với doanh nghiệp.</p> <p>4.4. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày Cục Quản lý lao động ngoài nước trình, Lãnh đạo Bộ xem xét, duyệt ký Giấy phép cho doanh nghiệp, trường hợp không cấp giấy phép Lãnh đạo Bộ duyệt ký văn bản trả lời cho doanh nghiệp và nêu rõ lý do.</p> <p>4.5. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)</p> |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | 01 ngày làm việc |                | <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ được phê duyệt vào sổ, điền thông tin vào mẫu phiếu theo dõi xử lý công việc, thống kê kết quả thực hiện thủ tục.</p> <p>BPMC phát hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Pháp chế.</p> <p>Doanh nghiệp nhận kết quả tại BPMC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## **II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục điều chỉnh thông tin Giấy phép; Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

### **A. Quy trình nội bộ Điều chỉnh thông tin Giấy phép**

#### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: Miễn phí

#### **2. Trình tự xử lý công việc**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Cá nhân/ đơn vị phụ trách</b>                       | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                       | <b>Các bước công việc cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Tiếp nhận hồ sơ           | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | 01 ngày làm việc |                                                             | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.<br>BPMC tiến hành sao chụp tài liệu, mã hóa tài liệu, chuyển sang dạng điện tử                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2          | Kiểm tra hồ sơ            | BPMC                                                   |                  | - Mẫu số 01;<br>Mẫu số 02; Mẫu số 3 kèm theo Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính).<br>c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03). |

| STT | Nội dung công việc              | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                    | Thời gian                           | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                      | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Chuyển hồ sơ                    | BPMC                                         |                                     | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này                       | <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) và chuyển hồ sơ đến Phòng Pháp chế.</p> <p>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Xử lý và phê duyệt hồ sơ        | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Cục QLLĐNN) | 04 ngày làm việc                    | Mẫu số 02, Mẫu số 04; Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | <p>4.1 Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Pháp chế rà soát nội dung thông tin thay đổi, đối chiếu với các điều kiện cấp và duy trì Giấy phép quy định tại Điều 10 Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng nếu đáp ứng điều kiện thì Phòng Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Cục, trình Lãnh đạo Bộ về việc điều chỉnh thông tin.</p> <p>4.2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Cục, Lãnh đạo Bộ xem xét, duyệt ký Giấy phép điều chỉnh thông tin.</p> <p>4.4. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)</p> |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC cho | BPMC                                         | Sáng: 8h-11h30; Chiều: 13h30 -17h00 |                                                                     | BPMC tiếp nhận hồ sơ được phê duyệt vào sổ, điền thông tin vào mẫu phiếu theo dõi xử lý công việc, thống kê kết quả thực hiện thủ tục.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                    |
|-----|--------------------|---------------------------|-----------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | doanh nghiệp       |                           |           |                | BPMC phát hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Pháp chế<br>Doanh nghiệp nhận kết quả tại BPMC |

## **B. Quy trình nội bộ Cấp lại Giấy phép Hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút).

- Lệ phí: Miễn phí.

### **2. Trình tự xử lý công việc**

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                              | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                              | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | 01 ngày làm việc |                                                                             | Doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy phép nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Một cửa hoặc thông qua dịch vụ bưu chính. BPMC tiến hành sao chụp tài liệu, mã hóa tài liệu, chuyển sang dạng điện tử                                                           |
| 2   | Kiểm tra hồ sơ     | BPMC                                                   |                  | - Mẫu số 01;<br>Mẫu số 02;<br>Mẫu số 03 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện |

| STT | Nội dung công việc         | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                    | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            |                                              |                  |                                               | <p>hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính)</p> <p>c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3   | Chuyển hồ sơ               | BPMC                                         |                  | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05 lưu tại BPMC) và chuyển hồ sơ đến Phòng Pháp chế.</p> <p>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4   | Thẩm định, phê duyệt hồ sơ | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Cục QLLĐNN) | 04 ngày làm việc |                                               | <p>4.1 Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của BPMC, Phòng Pháp chế căn cứ: (1) đề nghị của doanh nghiệp, (2) Bản gốc Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng được lưu tại đơn vị để trình Lãnh đạo Cục báo cáo Bộ xem xét, cấp lại Giấy phép cho doanh nghiệp.</p> <p>4.2 Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Cục, Lãnh đạo Bộ xem xét, duyệt ký Giấy phép cấp lại.</p> <p>4.3 Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)</p> |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian                             | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------|---------------------------|---------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | Sáng: 8h-11h30;<br>Chiều: 13h30-17h00 |                | <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ được phê duyệt vào sổ, điền thông tin vào mẫu phiếu theo dõi xử lý công việc, thống kê kết quả thực hiện thủ tục.</p> <p>BPMC phát hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Pháp chế</p> <p>Doanh nghiệp nhận kết quả tại BPMC</p> |

### **III. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đổi Giấy phép hoạt động dịch vụ theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 74 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng**

#### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: 10 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính theo quy định. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: Miễn phí.

#### **2. Trình tự xử lý công việc**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Cá nhân/ đơn vị phụ trách</b>                       | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                    | <b>Các bước công việc cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Tiếp nhận hồ sơ           | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | 01 ngày làm việc |                                                          | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.<br>BPMC tiến hành sao chụp tài liệu, mã hóa tài liệu, chuyển sang dạng điện tử                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2          | Kiểm tra hồ sơ            | BPMC                                                   |                  | - Mẫu số 01; Mẫu số 02; Mẫu số 3 kèm theo Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính (nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính).<br>c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03). |

| STT | Nội dung công việc         | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                    | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                          | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Chuyển hồ sơ               | Bộ phận Một cửa                              |                  | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này           | <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05) và chuyển hồ sơ đến Phòng Pháp chế.</p> <p>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | Thẩm định, phê duyệt hồ sơ | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Cục QLLĐNN) | 08 ngày làm việc | Mẫu số 02, Mẫu số 04; Mẫu số 05 kèm theo Quyết định này | <p>4.1 Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Phòng Pháp chế rà soát hồ sơ đối chiếu với các điều kiện cấp và duy trì Giấy phép quy định tại Điều 10 Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.</p> <p>4.1.1 Đối với hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, Phòng Pháp chế dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục ký trả lời doanh nghiệp (nêu rõ nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ), chuyển BPMC để lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02), kèm theo hồ sơ gửi trả doanh nghiệp.</p> <p>4.1.2. Đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện:</p> <p>Phòng Pháp chế dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, cấp đổi Giấy phép.</p> <p>4.2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Cục, Lãnh đạo Bộ xem xét, duyệt ký Giấy phép.</p> <p>4.3. Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Pháp chế báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân,</p> |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------|---------------------------|------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             |                           |                  |                | trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)                                                                                                                                                                              |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | 01 ngày làm việc |                | <p>BPMC tiếp nhận hồ sơ được phê duyệt vào sổ, điền thông tin vào mẫu phiếu theo dõi xử lý công việc, thống kê kết quả thực hiện thủ tục.</p> <p>BPMC phát hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời doanh nghiệp; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Pháp chế.</p> <p>Doanh nghiệp nhận kết quả tại BPMC</p> |

#### **IV. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài**

##### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

\* Thời gian xử lý hồ sơ:

- Thời hạn có văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp đã nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép: 15 ngày (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

- Thời hạn có văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại phần tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ đã thực hiện đối với chi nhánh: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

\* Lệ phí: Miễn phí.

##### **2. Trình tự xử lý công việc**

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                              | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                      | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tiếp nhận hồ sơ    | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | 01 ngày làm việc |                                                                     | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính                                                                                                                                                                                                                               |
| 2   | Kiểm tra hồ sơ     | BPMC                                                   |                  | Mẫu số 01; Mẫu số 02; Mẫu số 03 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                        | Thời gian                                                                                                   | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                     | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|--------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                                                  |                                                                                                             |                                                                    | doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.<br>c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 3   | Chuyển hồ sơ       | BPMC                                             |                                                                                                             | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này                      | - Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05), nhập thông tin trên phần mềm theo dõi và chuyển hồ sơ đến Phòng Pháp chế (PC).<br>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 4   | Thẩm tra hồ sơ     | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Pháp chế) | 1. Trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp đã nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép:<br>13 ngày làm việc | Mẫu số 02; Mẫu số 4; Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | 4.1. Trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp đã nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép:<br>4.1.1. Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Pháp chế rà soát hồ sơ và gửi lấy ý kiến của đơn vị liên quan.<br>4.1.2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cho ý kiến, các đơn vị trả lời bằng văn bản về việc doanh nghiệp đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ trong hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài sau khi nộp lại Giấy phép hoặc bị thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, gửi về Phòng Pháp chế.<br>4.1.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến: |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian                                                                     | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                     | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                           |                                                                               |                                                                    | <p>a) Đối với hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định để doanh nghiệp nhận lại tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, Phòng Pháp chế dự thảo công văn báo cáo Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành thông báo với doanh nghiệp về việc không đáp ứng điều kiện (nêu rõ lý do), chuyển BPMC để lập phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 2) kèm theo hồ sơ gửi trả doanh nghiệp.</p> <p>b) Đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện quy định để doanh nghiệp nhận lại tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng hoặc sau khi nhận được hồ sơ bổ sung đủ điều kiện, Phòng Pháp chế dự thảo công văn, báo cáo Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ.</p> <p>4.1.4 Trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Cục, Lãnh đạo Bộ ký ban hành công văn gửi ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ký quỹ, đề nghị trả lại tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng cho doanh nghiệp, chuyển BPMC để trả kết quả cho doanh nghiệp.</p> |
|     |                    |                           | 2. Trả lại phần tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ đã thực hiện đối với chi | Mẫu số 02; Mẫu số 4; Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | <p>4.2. Trả lại phần tiền ký quỹ của doanh nghiệp dịch vụ đã thực hiện đối với chi nhánh</p> <p>Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Pháp chế rà soát hồ sơ:</p> <p>a) Đối với hồ sơ không đáp ứng điều kiện quy định để doanh nghiệp nhận lại tiền ký quỹ đối với chi nhánh:</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian               | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|-----------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             |                           | nhánh: 03 ngày làm việc |                | <p>- Phòng Pháp chế dự thảo công văn, báo cáo Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành công văn thông báo với doanh nghiệp về việc không đáp ứng điều kiện (nêu rõ lý do).</p> <p>- Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Cục, Lãnh đạo Bộ ký, ban hành công văn thông báo với doanh nghiệp về việc không đáp ứng điều kiện gửi trả doanh nghiệp.</p> <p>b) Đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện quy định để doanh nghiệp nhận lại tiền ký quỹ đối với chi nhánh hoặc sau khi nhận được hồ sơ bổ sung đủ điều kiện:</p> <p>- Phòng Pháp chế dự thảo công văn, báo cáo Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ.</p> <p>- Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ của Cục, Lãnh đạo Bộ ký ban hành công văn gửi ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ký quỹ, đề nghị trả lại tiền ký quỹ đối với chi nhánh cho doanh nghiệp, chuyển BPMC để trả kết quả cho doanh nghiệp.</p> <p>4.3 Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng PCTH báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)</p> |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | 1 ngày làm việc         |                | Doanh nghiệp nhận văn bản trả lời tại BPMC hoặc qua dịch vụ bưu chính; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Pháp chế.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## **V. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Đài Loan (Trung Quốc)**

### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ:

Thời hạn có Văn bản giới thiệu doanh nghiệp dịch vụ với cơ quan có thẩm quyền của Đài Loan (Trung Quốc): 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: Miễn phí.

### **2. Trình tự xử lý công việc**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Cá nhân/ đơn vị phụ trách</b>                       | <b>Thời gian</b> | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                          | <b>Các bước công việc cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Tiếp nhận hồ sơ           | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | 01 ngày làm việc |                                                                                | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2          | Kiểm tra hồ sơ            | BPMC                                                   |                  | - Mẫu số 01;<br>Mẫu số 02;<br>Mẫu số 03<br>kèm theo Phụ lục III Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính. |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                                                             | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                     | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                                                                                       |                  |                                                                    | c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 3   | Chuyển hồ sơ       | BPMC                                                                                  |                  | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05), nhập thông tin trên phần mềm theo dõi và chuyển hồ sơ đến Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc</li> <li>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Thẩm tra hồ sơ     | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc) | 04 ngày làm việc | Mẫu số 02; Mẫu số 4; Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | <p>4.1. Sau khi nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc phân công công chức xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>4.2. Công chức được giao xử lý hồ sơ cập nhật thông tin theo quy định, thẩm tra, xác minh thông tin. Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ để thực hiện nội dung hoạt động và đáp ứng các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ngoài nước có năng lực tiếng Trung trình độ tối thiểu HSK5 hoặc tương đương;</li> <li>+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động quản lý người lao động có năng lực tiếng Trung trình độ tối thiểu HSK5 hoặc tương đương và ít nhất 01 năm kinh</li> </ul> </li> </ul> |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------|---------------------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                           |           |                | <p>nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Đài Loan (Trung Quốc);</p> <p>+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động giáo dục định hướng có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Đài Loan (Trung Quốc).</p> <p>- Không bị xử phạt vi phạm pháp luật trong lĩnh vực người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong thời hạn 02 năm tính đến ngày đề nghị Bộ Nội vụ giới thiệu với cơ quan có thẩm quyền của Đài Loan (Trung Quốc).</p> <p>4.3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>4.3.1 Trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được giao xử lý hồ sơ chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ cần thiết báo cáo Lãnh đạo Phòng thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc để báo cáo Lãnh đạo Cục trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời doanh nghiệp, chuyển BPMC để trả kết quả cho doanh nghiệp, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.3.2. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Phòng để báo cáo Lãnh đạo Cục đề trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời doanh nghiệp (nêu rõ lý do), chuyển BPMC để lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ trả kết quả cho doanh nghiệp, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.4 Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc báo cáo Lãnh đạo Cục, thông</p> |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian                                          | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                    |
|-----|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             |                           |                                                    |                | báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04) |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                | Doanh nghiệp nhận văn bản trả lời tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc.                                 |

## **VI. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Nhật Bản**

### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: Miễn phí.

### **2. Trình tự xử lý công việc**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Cá nhân/ đơn vị phụ trách</b>                       | <b>Thời gian</b>                                   | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                 | <b>Các bước công việc cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Tiếp nhận hồ sơ           | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                                                                       | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2          | Kiểm tra hồ sơ            | BPMC                                                   | 01 ngày làm việc                                   | - Mẫu số 01; Mẫu số 02; Mẫu số 03 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính.<br>c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03). |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                                           | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                            | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Chuyển hồ sơ       | BPMC                                                                |                  | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05), nhập thông tin trên phần mềm theo dõi và chuyển hồ sơ đến Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi).</li> <li>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4   | Thẩm tra hồ sơ     | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi) | 04 ngày làm việc | Mẫu số 02;<br>Mẫu số 04;<br>Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | <p>4.1. Sau khi nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi phân công công chức xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>4.2. Công chức được giao xử lý hồ sơ cập nhật thông tin theo quy định, thẩm tra, xác minh thông tin. Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ để thực hiện nội dung hoạt động và đáp ứng các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ngoài nước có năng lực tiếng Nhật trình độ tối thiểu N2 (chuẩn JLPT) hoặc tương đương;</li> <li>+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động quản lý người lao động có năng lực tiếng Nhật trình độ tối thiểu N2 (chuẩn JLPT) hoặc tương đương và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Nhật Bản;</li> </ul> </li> </ul> |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|--------------------|---------------------------|-----------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                           |           |                | <p>+ Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động giáo dục định hướng có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Nhật Bản.</p> <p>- Đáp ứng các tiêu chuẩn đối với doanh nghiệp dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại Nhật Bản theo thỏa thuận giữa Nội vụ Việt Nam với cơ quan có thẩm quyền của Nhật Bản.</p> <p>4.3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>4.3.1 Trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được giao xử lý hồ sơ chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ cần thiết báo cáo Lãnh đạo Phòng thị trường Châu Á, Châu Phi để báo cáo Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời doanh nghiệp, chuyển BPMC để trả kết quả cho doanh nghiệp, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.3.2. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời doanh nghiệp (nêu rõ lý do), chuyển BPMC để lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ trả kết quả cho doanh nghiệp, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.4 Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)</p> |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian                                          | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                             |
|-----|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                | Doanh nghiệp nhận văn bản trả lời tại BPMC hoặc qua dịch vụ bưu chính; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi. |

## **VII. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc nghề hộ lý tại Nhật Bản**

### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: Miễn phí.

### **2. Trình tự xử lý công việc**

| <b>STT</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Cá nhân/ đơn vị phụ trách</b>                       | <b>Thời gian</b>                                   | <b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>                                                 | <b>Các bước công việc cụ thể</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|---------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1          | Tiếp nhận hồ sơ           | Bộ phận một cửa Cục Quản lý lao động ngoài nước (BPMC) | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                                                                       | Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại BPMC hoặc thông qua dịch vụ bưu chính                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2          | Kiểm tra hồ sơ            | BPMC                                                   | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 | - Mẫu số 01; Mẫu số 02; Mẫu số 03 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | a. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tại BPMC tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01).<br>b. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác, công chức tiếp nhận hồ sơ lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) và hướng dẫn trực tiếp đại diện doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định hoặc gửi Phiếu qua dịch vụ bưu chính nếu doanh nghiệp gửi hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính. |

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                                           | Thời gian        | Hồ sơ/Biểu mẫu                                                      | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                    |                                                                     |                  |                                                                     | c. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do (Mẫu số 03).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3   | Chuyển hồ sơ       | BPMC                                                                | 01 ngày làm việc | Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này                       | <p>- Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, công chức tại BPMC lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05), nhập thông tin trên phần mềm theo dõi và chuyển hồ sơ đến Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi.</p> <p>- Hồ sơ được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4   | Thẩm tra hồ sơ     | Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi) | 4 ngày làm việc  | Mẫu số 02; Mẫu số 04; Mẫu số 05 kèm theo Phụ lục III Quyết định này | <p>4.1. Sau khi nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Nhật Bản, Đông Nam Á phân công công chức xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>4.2. Công chức được giao xử lý hồ sơ cập nhật thông tin theo quy định, thẩm tra, xác minh thông tin. Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đang thực hiện hợp đồng cung ứng lao động Việt Nam đi làm việc tại Nhật Bản.</li> <li>- Có cơ sở đào tạo của doanh nghiệp để tổ chức bồi dưỡng kỹ năng nghề hộ lý, bồi dưỡng ngoại ngữ hoặc liên kết đào tạo với cơ sở giáo dục nghề nghiệp đáp ứng các tiêu chuẩn sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Có trang thiết bị nghe nhìn cơ bản để đào tạo tiếng Nhật; có phòng thực hành được trang bị xe lăn, khung hỗ trợ di chuyển, giường y tế, bàn ghế ăn, tay vịn gắn tường, ghế tắm, bồn tắm, bồn cầu tự động và tủ đựng dụng cụ y tế để bồi dưỡng kỹ năng nghề hộ lý theo chương trình của Nhật Bản;</li> </ul> </li> </ul> |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách | Thời gian                                          | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|-----------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                             |                           |                                                    |                | <p>+ Có ít nhất 01 giáo viên để bồi dưỡng kỹ năng nghề hộ lý cho người lao động theo chương trình của Nhật Bản;</p> <p>+ Có ít nhất 01 giáo viên tiếng Nhật trình độ tối thiểu N2 (chuẩn JLPT) hoặc tương đương để bồi dưỡng tiếng Nhật cho người lao động theo chương trình của Nhật Bản.</p> <p>4.3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>4.3.1 Trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được giao xử lý hồ sơ chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ cần thiết báo cáo Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời doanh nghiệp, chuyển BPMC để trả kết quả cho doanh nghiệp, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.3.2. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ dự thảo văn bản báo cáo Lãnh đạo Phòng, báo cáo Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời doanh nghiệp (nêu rõ lý do), chuyển BPMC để lập Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) kèm theo hồ sơ trả kết quả cho doanh nghiệp, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.4 Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi báo cáo Lãnh đạo Cục, thông báo bằng văn bản cho BPMC 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 gửi BPMC để lập Phiếu gửi thông báo đến tổ chức, cá nhân (Mẫu số 04)</p> |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | BPMC                      | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                | Doanh nghiệp nhận văn bản trả lời tại BPMC hoặc qua dịch vụ bưu chính; kết quả giải quyết được lưu trữ tại BPMC và Phòng Thị trường Châu Á, Châu Phi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## **VIII. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục đăng ký trực tuyến hợp đồng lao động và đóng góp vào Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước**

### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

Bộ phận Một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ, Lễ, Tết theo quy định. Thời gian làm việc trong ngày như sau:

- a. Buổi sáng: từ 8 giờ 00 đến 11 giờ 30;
- b. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

- Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Thời gian xử lý hồ sơ: 05 ngày làm việc.

- Lệ phí: Miễn phí.

### **2. Trình tự xử lý công việc**

#### **2.1. Chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) truy cập vào địa chỉ Cổng dịch vụ công của Bộ, đăng nhập tài khoản và thực hiện xác thực điện tử người dùng.

Cá nhân chuẩn bị hồ sơ điện tử, kê khai mẫu đơn, tờ khai điện tử theo yêu cầu của hệ thống cung cấp dịch vụ công trực tuyến như sau:

- a) Khai mẫu đơn, tờ khai trên các biểu mẫu điện tử được cung cấp sẵn;
- b) Đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ; (thành phần hồ sơ cần đăng tải nêu tại mục 1 và có yêu cầu cụ thể trên hệ thống dịch vụ công trực tuyến)

Sau khi hoàn thành chuẩn bị hồ sơ, mẫu đơn, tờ khai điện tử cá nhân gửi đến Cổng dịch vụ công của Bộ tiếp nhận và chuyển tiếp đến Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng do Cục Quản lý lao động ngoài nước quản lý, vận hành.

#### **2.2. Quy trình tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên môi trường điện tử**

2.2.1. Trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ của cá nhân, Công chức BPMC của Cục Quản lý lao động ngoài nước tiến hành kiểm tra hồ sơ của của người lao động trên hệ thống cơ sở dữ liệu, nội dung kiểm tra gồm:

a) Kiểm tra tính chính xác của thông tin tại mẫu đơn, tờ khai;

b) Kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, tính hợp lệ, chính xác, nguyên vẹn, hợp lệ đối với các thành phần hồ sơ được đăng tải;

- Đối với Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu nêu trên, Công chức BPMC khởi tạo Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ ghi rõ nội dung chưa đáp ứng. Hồ sơ được gửi trả lại tài khoản của người lao động.

- Đối với Hồ sơ đáp ứng yêu cầu nêu trên, Công chức BPMC tiếp nhận, cấp mã số hồ sơ thủ tục hành chính. Hệ thống sẽ tạo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả dưới dạng điện tử đồng thời thông báo vào tài khoản của người lao động.

Sau khi tiếp nhận, Công chức BPMC khởi tạo trên hệ thống Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển trực tuyến cho các Phòng thị trường của Cục Quản lý lao động ngoài nước tiếp nhận và xử lý. Trong trường hợp đặc biệt, Lãnh đạo phòng tiếp nhận hồ sơ sẽ phân công lại hồ sơ cho công chức tại đơn vị.

2.2.2. Trong thời gian 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ từ BPMC, Công chức Phòng thị trường thẩm định hồ sơ trực tuyến của người lao động:

Trường hợp thẩm định hồ sơ đáp ứng yêu cầu, Công chức Phòng thị trường gửi hồ sơ trực tuyến của người lao động cho Lãnh đạo phòng Thị trường để trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời người lao động, gửi BPMC để trả kết quả cho người lao động trực tuyến.

Trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, công chức Phòng Thị trường gửi hồ sơ trực tuyến cho Lãnh đạo phòng Thị trường, báo cáo Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ ký văn bản trả lời người lao động từ chối duyệt hồ sơ trực tuyến của người lao động và gửi trả hồ sơ về BPMC để thông báo cho người lao động biết hồ sơ bị từ chối thông qua tài khoản của người lao động trên Cổng dịch vụ công Quốc gia. Hồ sơ từ chối nêu đầy đủ, cụ thể một lần để người lao động bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu.

\* Lưu ý: Công dân Việt Nam giao kết hợp đồng hợp pháp sau khi xuất cảnh và đáp ứng các điều kiện:

- Không thuộc trường hợp bị cấm xuất cảnh, không được xuất cảnh, bị tạm hoãn xuất cảnh theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Có hợp đồng lao động hợp pháp.

- Cư trú hợp pháp ở nước sở tại trong thời gian thực hiện hợp đồng lao động.

### **2.3. Sửa đổi, bổ sung thông tin hồ sơ điện tử thực hiện TTHC (không nằm trong thời gian giải quyết hồ sơ)**

- Người lao động thực hiện sửa đổi, bổ sung thành phần hồ sơ trên Cổng dịch vụ công của Bộ theo yêu cầu của Cục Quản lý lao động ngoài nước.

- Hình thức sửa đổi, bổ sung hồ sơ điện tử bao gồm:

a) Khai báo trực tiếp, tạo lập thông tin sửa đổi, bổ sung theo tiêu chí, định dạng theo hướng dẫn và gửi đến Cổng dịch vụ công của Bộ;

b) Việc sửa đổi, bổ sung thông tin, hồ sơ điện tử được lưu lại lịch sử sửa đổi và không làm thay đổi mã hồ sơ thủ tục hành chính.

### **2.4. Kết quả giải quyết thủ tục hành chính**

- Phiếu trả lời được ký số của đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính. Sau khi nhận được thông báo của Bộ Nội vụ về việc chấp thuận đăng ký hợp đồng, người lao động thực hiện đóng góp vào Quỹ Hỗ trợ việc làm ngoài nước bằng hình thức nộp tiền mặt hoặc chuyển vào tài khoản của Quỹ.

- Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử của cơ quan có thẩm quyền có giá trị pháp lý như kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng văn bản giấy.

\* Lưu ý: Kết quả giải quyết thủ tục hành chính bản điện tử phải bảo đảm:

a) Phản ánh đầy đủ các nội dung kết quả giải quyết TTHC đã được quy định;

b) Có chữ ký số của đơn vị có thẩm quyền giải quyết TTHC;

c) Bảo đảm tính toàn vẹn của dữ liệu, tính xác thực, tính chống chối bỏ, phù hợp với quy định của Luật Giao dịch điện tử;

d) Được đồng bộ vào Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

## **IX. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hỗ trợ cho người lao động tham gia các chương trình đào tạo, nâng cao trình độ tay nghề**

### **1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: Thời gian thực hiện thủ tục dựa trên thời hạn của hợp đồng ký giữa hai bên, quá trình diễn ra từ lúc ký hợp đồng đến lúc ký thanh lý và quyết toán hợp đồng. Bộ phận một cửa làm việc từ thứ Hai đến thứ Sáu hằng tuần (trừ ngày nghỉ Lễ, Tết theo quy định). Thời gian làm việc trong ngày như sau: buổi sáng từ 08 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Lệ phí: Miễn phí.

### **2. Trình tự xử lý công việc**

2.1. Bước 1: Bộ Nội vụ (Cục Quản lý lao động ngoài nước) ký hợp đồng đặt hàng đào tạo cho người lao động đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

2.2. Bước 2: Bộ Nội vụ thực hiện tạm ứng kinh phí cho cơ sở dạy nghề hoặc doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp thực hiện nhiệm vụ.

2.3. Bước 3: Doanh nghiệp, tổ chức sự nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng chi trả các khoản hỗ trợ cho người học.

2.4. Bước 4: Bộ Nội vụ nghiệm thu, thanh lý hợp đồng và thanh toán giá trị hợp đồng còn lại.

**X. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục cấp Giấy xác nhận về thời gian đi hợp tác lao động để giải quyết chế độ bảo hiểm xã hội đối với người lao động là đội trưởng, phiên dịch, cán bộ vùng đi làm việc ở các nước Đông Âu và Liên Xô cũ đã về nước trước ngày 01/01/2007**

**1. Thời gian xử lý hồ sơ và Lệ phí**

- Thời gian xử lý hồ sơ: không quy định.
- Lệ phí: Miễn phí.

**2. Trình tự xử lý công việc**

| STT | Nội dung công việc | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                             | Thời gian                                          | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|--------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Tiếp nhận hồ sơ    | Văn thư Cục Quản lý lao động ngoài nước (văn thư Cục) | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                | Cá nhân có nhu cầu giải quyết TTHC nộp hồ sơ trực tiếp tại Văn thư Cục.                                                                                                                                                                                                                  |
| 2   | Kiểm tra hồ sơ     | Văn thư Cục                                           | 01 ngày làm việc                                   |                | 2.1. Trường hợp hồ sơ nộp trực tiếp, văn thư Cục có trách nhiệm tiếp nhận, đóng dấu công văn đến và lưu vào sổ Công văn đến.<br>2.2. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công: văn thư Cục đóng dấu Công văn đến và lưu vào sổ Công văn đến.                                |
| 3   | Chuyển hồ sơ       | Văn thư Cục                                           |                                                    |                | Sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, văn thư Cục phải chuyển hồ sơ đến Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc để giải quyết. Hồ sơ phải được chuyển ngay trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |

| STT | Nội dung công việc          | Cá nhân/ đơn vị phụ trách                                                        | Thời gian                                          | Hồ sơ/Biểu mẫu | Các bước công việc cụ thể                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4   | Thẩm tra hồ sơ              | Cục Quản lý lao động ngoài nước<br>Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc |                                                    |                | <p>4.1. Sau khi nhận hồ sơ, Lãnh đạo Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc phân công công chức xử lý, xem xét, thẩm định hồ sơ.</p> <p>4.2. Công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm tra, xác minh thông tin.</p> <p>4.3. Giải quyết hồ sơ</p> <p>4.3.1 Trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, công chức được giao xử lý hồ sơ chuẩn bị các tài liệu, hồ sơ cần thiết để trình Lãnh đạo Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc ký văn bản thừa lệnh Cục trưởng trả lời, gửi văn thư Cục để trả cá nhân, lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>4.3.2. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng Thị trường Châu Âu, Châu Mỹ, Trung Quốc ký thông báo bằng văn bản thừa lệnh Cục trưởng nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo yêu cầu và trả lại hồ sơ cho cá nhân.</p> |
| 5   | Trả kết quả giải quyết TTHC | Văn thư Cục                                                                      | - Sáng từ 8h đến 11h30; - Chiều từ 13h30 đến 17h00 |                | Cá nhân nhận trực tiếp hồ sơ tại văn thư Cục hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ**  
**QUỸ HỖ TRỢ VIỆC LÀM NGOÀI NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BỘ NỘI VỤ**  
*(Kèm theo Quyết định số 1048/QĐ-BNV ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)*

**1. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Hỗ trợ người lao động phải về nước trước hạn do bị tai nạn lao động, tai nạn rủi ro, ốm đau, bệnh tật đến mức không đủ còn khả năng tiếp tục làm việc ở nước ngoài**

| Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                                                                             | Trách nhiệm thực hiện        | Nội dung công việc thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                 | Thời gian (ngày) |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bước 1         | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính | Bộ phận Một cửa (BPMC)       | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.<br>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:<br>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa.<br>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.<br>+ Chuyển tiếp hồ sơ đến Phòng chuyên môn. | - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | 02 ngày          |
| Bước 2         | Xử lý hồ sơ                                                                                    | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  | 08 ngày          |

| Bước thực hiện                                                                     | Tên bước thực hiện                              | Trách nhiệm thực hiện          | Nội dung công việc thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                    | Thời gian (ngày) |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bước 2.1                                                                           | Thẩm định hồ sơ không hợp lệ (TH1)              |                                | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên xem xét, nghiên cứu, đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                    | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1) |                  |
| Bước 2.2                                                                           | Thẩm định hồ sơ hợp lệ (TH2)                    |                                | Khi xét thấy hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật, chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Tờ trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ.<br>+ Dự thảo Quyết định hỗ trợ cho người lao động.       |                  |
| Bước 3                                                                             | Kiểm tra kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng | Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung dự thảo:<br>- Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ cho ý kiến chỉ đạo.<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2.                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                     | 02 ngày          |
| Bước 4                                                                             | Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo                     | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, cho ý kiến:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành, đóng dấu; chuyển hồ sơ bằng bản giấy nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính hoặc trên luồng Voffice nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến sang Bộ phận Kế toán - Văn phòng Cơ quan điều hành Quỹ làm thủ tục thực hiện hỗ trợ cho người lao động<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2. |                                                                                                                                     | 02 ngày          |
| Bước 5                                                                             | Trả kết quả                                     | Bộ phận Một cửa                | Trả kết quả là Quyết định hỗ trợ bản giấy hoặc bản điện tử cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động, vào sổ theo dõi.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nhập Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC                                                                                             | 01 ngày          |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                     |                  |

## 2. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Hỗ trợ người lao động trong một số trường hợp rủi ro khi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

| Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                                                                             | Trách nhiệm thực hiện        | Nội dung công việc thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                 | Thời gian (ngày) |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bước 1         | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính | Bộ phận Một cửa (BPMC)       | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.<br>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:<br>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa.<br>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.<br>+ Chuyển tiếp hồ sơ đến Phòng chuyên môn. | - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | 02 ngày          |
| Bước 2         | Xử lý hồ sơ                                                                                    | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  | 08 ngày          |
| Bước 2.1       | Thẩm định hồ sơ không hợp lệ (TH1)                                                             |                              | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên xem xét, nghiên cứu, đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1)                                                                              |                  |

| <b>Bước thực hiện</b>                                                              | <b>Tên bước thực hiện</b>                       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>   | <b>Nội dung công việc thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                       | <b>Thời gian (ngày)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 2.2                                                                           | Thẩm định hồ sơ hợp lệ (TH2)                    |                                | Khi xét thấy hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật, chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Tờ trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ.<br>+ Dự thảo Quyết định hỗ trợ cho người lao động. |                         |
| Bước 3                                                                             | Kiểm tra kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng | Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung dự thảo:<br>- Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ cho ý kiến chỉ đạo trên luồng Voffice.<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 4                                                                             | Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo                     | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, cho ý kiến:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành, đóng dấu; chuyển hồ sơ bằng bản giấy nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính hoặc trên luồng Voffice nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến sang Bộ phận Kế toán - Văn phòng Cơ quan điều hành Quỹ làm thủ tục thực hiện hỗ trợ cho người lao động<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2. |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 5                                                                             | Trả kết quả                                     | Bộ phận Một cửa                | Trả kết quả là Quyết định hỗ trợ bản giấy hoặc bản điện tử cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động, vào sổ theo dõi.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nhập Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC                                                                                       | 01 ngày                 |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                         |

### 3. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Hồ trợ thân nhân của người lao động bị chết, mất tích trong thời gian làm việc ở nước ngoài

| Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                                                                             | Trách nhiệm thực hiện        | Nội dung công việc thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                 | Thời gian (ngày) |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bước 1         | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính | Bộ phận Một cửa (BPMC)       | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.<br>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:<br>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa.<br>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.<br>+ Chuyển tiếp hồ sơ đến Phòng chuyên môn. | - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | 02 ngày          |
| Bước 2         | Xử lý hồ sơ                                                                                    | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  | 08 ngày          |
| Bước 2.1       | Thẩm định hồ sơ không hợp lệ (TH1)                                                             |                              | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên xem xét, nghiên cứu, đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1)                                                                              |                  |

| <b>Bước thực hiện</b>                                                              | <b>Tên bước thực hiện</b>                       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>   | <b>Nội dung công việc thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                       | <b>Thời gian (ngày)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 2.2                                                                           | Thẩm định hồ sơ hợp lệ (TH2)                    |                                | Khi xét thấy hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật, chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Tờ trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ.<br>+ Dự thảo Quyết định hỗ trợ cho người lao động. |                         |
| Bước 3                                                                             | Kiểm tra kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng | Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung dự thảo:<br>- Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ cho ý kiến chỉ đạo trên luồng Voffice.<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 4                                                                             | Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo                     | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, cho ý kiến:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành, đóng dấu; chuyển hồ sơ bằng bản giấy nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính hoặc trên luồng Voffice nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến sang Bộ phận Kế toán - Văn phòng Cơ quan điều hành Quỹ làm thủ tục thực hiện hỗ trợ cho người lao động<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2. |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 5                                                                             | Trả kết quả                                     | Bộ phận Một cửa                | Trả kết quả là Quyết định hỗ trợ bản giấy hoặc bản điện tử cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động, vào sổ theo dõi.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nhập Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC                                                                                       | 01 ngày                 |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                         |

#### 4. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Hỗ trợ doanh nghiệp khai thác, phát triển và ổn định thị trường lao động ngoài nước

| Bước thực hiện | Tên bước thực hiện                                                                             | Trách nhiệm thực hiện        | Nội dung công việc thực hiện                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Biểu mẫu/Kết quả                                                                                                                                                                                                                    | Thời gian (ngày) |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Bước 1         | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính | Bộ phận Một cửa (BPMC)       | <p>Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.</p> <p>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:</p> <p>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa.</p> <p>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Chuyển tiếp hồ sơ đến Phòng chuyên môn.</p> | <p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</p> | 02 ngày          |
| Bước 2         | Xử lý hồ sơ                                                                                    | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                     | 08 ngày          |
| Bước 2.1       | Thẩm định hồ sơ không hợp lệ (TH1)                                                             |                              | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên xem xét, nghiên cứu, đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>+ Hồ sơ của tổ chức, cá nhân</p> <p>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1)</p>                                                                                      |                  |

| <b>Bước thực hiện</b>                                                              | <b>Tên bước thực hiện</b>                       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>   | <b>Nội dung công việc thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                       | <b>Thời gian (ngày)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 2.2                                                                           | Thẩm định hồ sơ hợp lệ (TH2)                    |                                | Khi xét thấy hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật, chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Tờ trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ.<br>+ Dự thảo Quyết định hỗ trợ cho người lao động. |                         |
| Bước 3                                                                             | Kiểm tra kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng | Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung dự thảo:<br>- Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ cho ý kiến chỉ đạo trên luồng Voffice.<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 4                                                                             | Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo                     | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, cho ý kiến:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành, đóng dấu; chuyển hồ sơ bằng bản giấy nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính hoặc trên luồng Voffice nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến sang Bộ phận Kế toán - Văn phòng Cơ quan điều hành Quỹ làm thủ tục thực hiện hỗ trợ cho người lao động<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2. |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 5                                                                             | Trả kết quả                                     | Bộ phận Một cửa                | Trả kết quả là Quyết định hỗ trợ bản giấy hoặc bản điện tử cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động, vào sổ theo dõi.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nhập Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC                                                                                       | 01 ngày                 |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                         |

**5. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục Hỗ trợ doanh nghiệp trong các trường hợp: (i) giải quyết rủi ro cho người lao động; (ii) đưa thi hài, di hài của người lao động bị chết về nước**

| <b>Bước thực hiện</b> | <b>Tên bước thực hiện</b>                                                                      | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                                                                                                          | <b>Thời gian (ngày)</b> |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 1                | Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ theo một trong các hình thức: trực tuyến, trực tiếp, qua bưu chính | Bộ phận Một cửa (BPMC)       | Xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.<br>1.1/ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định: hướng dẫn doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động hoàn thiện hồ sơ theo Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.2/ Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, kết thúc quy trình.<br>1.3/ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, chuyên viên BPMC tiếp nhận hồ sơ, thực hiện:<br>+ Nhập hồ sơ vào phần mềm Một cửa.<br>+ In giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ.<br>+ Chuyển tiếp hồ sơ đến Phòng chuyên môn. | - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>- Trường hợp 1.1: Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.2: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.<br>- Trường hợp 1.3: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. | 02 ngày                 |
| Bước 2                | Xử lý hồ sơ                                                                                    | Chuyên viên Phòng chuyên môn | Kiểm tra, đối chiếu tính hợp lệ theo quy định của hồ sơ và thực hiện một trong các bước 2.1 hoặc 2.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                  | 08 ngày                 |
| Bước 2.1              | Thẩm định hồ sơ không hợp lệ (TH1)                                                             |                              | Sau khi tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên xem xét, nghiên cứu, đề nghị bổ sung, sửa đổi hồ sơ (nếu có) hoặc từ chối giải quyết hồ sơ. Thời gian sửa đổi, bổ sung không tính vào thời gian giải quyết thủ tục hành chính theo quy định của pháp luật.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Dự thảo Phiếu Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1)                                                                              |                         |

| <b>Bước thực hiện</b>                                                              | <b>Tên bước thực hiện</b>                       | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>   | <b>Nội dung công việc thực hiện</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Biểu mẫu/Kết quả</b>                                                                                                       | <b>Thời gian (ngày)</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Bước 2.2                                                                           | Thẩm định hồ sơ hợp lệ (TH2)                    |                                | Khi xét thấy hồ sơ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật, chuyên viên dự thảo văn bản trình lãnh đạo Phòng xem xét.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | + Hồ sơ của tổ chức, cá nhân<br>+ Tờ trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ.<br>+ Dự thảo Quyết định hỗ trợ cho người lao động. |                         |
| Bước 3                                                                             | Kiểm tra kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Phòng | Lãnh đạo Phòng chuyên môn      | Lãnh đạo Phòng xem xét nội dung dự thảo:<br>- Nếu đồng ý: ký trình lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ cho ý kiến chỉ đạo trên luồng Voffice.<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 4                                                                             | Xem xét, cho ý kiến chỉ đạo                     | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ | Lãnh đạo Cơ quan điều hành Quỹ xem xét, cho ý kiến:<br>- Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản, chuyển văn thư phát hành, đóng dấu; chuyển hồ sơ bằng bản giấy nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tiếp, qua bưu chính hoặc trên luồng Voffice nếu hồ sơ được tiếp nhận trực tuyến sang Bộ phận Kế toán - Văn phòng Cơ quan điều hành Quỹ làm thủ tục thực hiện hỗ trợ cho người lao động<br>- Nếu không đồng ý: quay lại bước 2. |                                                                                                                               | 02 ngày                 |
| Bước 5                                                                             | Trả kết quả                                     | Bộ phận Một cửa                | Trả kết quả là Quyết định hỗ trợ bản giấy hoặc bản điện tử cho doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân hoặc người lao động, vào sổ theo dõi.                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nhập Sổ theo dõi kết quả thực hiện TTHC                                                                                       | 01 ngày                 |
| Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |                                                 |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                               |                         |

**Phụ lục III**  
**MỘT SỐ MẪU GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**LĨNH VỰC CHĂM SÓC LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC TẠI PHỤ LỤC I**  
(Kèm theo quyết định số 1048/QĐ-BNV ngày 15 tháng 9 năm 2025  
của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

|           |                                                |
|-----------|------------------------------------------------|
| Mẫu số 01 | Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả    |
| Mẫu số 02 | Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ    |
| Mẫu số 03 | Mẫu phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ   |
| Mẫu số 04 | Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  |
| Mẫu số 05 | Mẫu phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ |
| Mẫu số 06 | Mẫu Sổ theo dõi hồ sơ                          |

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG  
NGOÀI NƯỚC**

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

Số: ...../CQLLĐNN-BPTNTKQ

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Cục Quản lý lao động ngoài nước:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Thành phần hồ sơ nộp gồm: (ghi rõ bản gốc, bản sao, bản công chứng)

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Khác: .....

Số lượng hồ sơ: ..... (bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ..... giờ .....phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ .....phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:..... Số thứ tự:...../.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc Chữ ký điện tử)

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG  
NGOÀI NƯỚC**

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

Số: ...../CQLLĐNN-BPTNTKQ

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Cục Quản lý lao động ngoài nước:

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

*(ghi rõ bản gốc, bản sao, bản công chứng)*

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có gì vướng mắc, Ông/Bà/Tổ chức liên hệ với ..... Số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên hoặc Chữ ký điện tử)*

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG  
NGOÀI NƯỚC**

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

Số: ...../CQLLĐNN-BPTNTKQ

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Cục Quản lý lao động ngoài nước:

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại: .....

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

.....

Sau khi xem xét nội dung yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức, căn cứ quy định về giải quyết thủ tục hành chính, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Cục Quản lý lao động ngoài nước không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ của Ông/Bà với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

Xin thông báo để Ông/Bà/Tổ chức biết, thực hiện/.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc Chữ ký điện tử)

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG  
NGOÀI NƯỚC**

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

Số: ...../CQLLĐNN-PXL

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ**

**Kính gửi:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thủ tục hành chính - Cục Quản lý lao động ngoài nước:

Ngày..... tháng..... năm....., Phòng ..... (Tên đơn vị chủ trì giải quyết) đã tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính của Ông/Bà/Tổ chức; Mã hồ sơ: .....

Thời hạn trả kết quả giải quyết hồ sơ: ..... giờ..... phút, ngày ..... tháng ..... năm .....

Tuy nhiên, đến nay, Phòng ..... chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy Tiếp nhận hồ sơ và Trả kết quả với lý do:

.....  
.....

Sự chậm trả này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

Cục Quản lý lao động ngoài nước xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày ..... tháng ..... năm .....

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà vì sự chậm trễ này./.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc Chữ ký điện tử)

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG  
NGOÀI NƯỚC**

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

Số: ...../CQLLĐNN-BPTNTKQ

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Mã hồ sơ: .....

Đơn vị chủ trì giải quyết hồ sơ:.....

Đơn vị phối hợp giải quyết hồ sơ:.....

| STT   | TÊN ĐƠN VỊ                                     |                                                | THỜI GIAN GIAO, NHẬN<br>HỒ SƠ                                |                                                        | KẾT QUẢ<br>GIẢI<br>QUYẾT<br>(Trước hạn,<br>đúng hạn,<br>quá hạn) | GHI<br>CHÚ |
|-------|------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------|
| 1     | <b>Bên giao</b>                                | <b>Bên nhận</b>                                | .....giờ ..... phút, ngày .....<br>tháng ..... năm .....     |                                                        |                                                                  |            |
|       | Bộ phận<br>Tiếp nhận<br>và trả kết<br>quả      | Phòng.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | Người giao<br>(Ký, ghi rõ họ<br>tên):.....<br>.....<br>..... | Người nhận<br>(Ký, ghi rõ<br>họ<br>tên):.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....                                 |            |
| 2     | <b>Bên giao</b>                                | <b>Bên nhận</b>                                | .....giờ ..... phút, ngày .....<br>tháng ..... năm .....     |                                                        |                                                                  |            |
|       | Phòng.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | Phòng.....<br>.....<br>.....<br>.....<br>..... | Người giao<br>(Ký, ghi rõ họ<br>tên):.....<br>.....<br>..... | Người nhận<br>(Ký, ghi rõ<br>họ<br>tên):.....<br>..... | .....<br>.....<br>.....<br>.....                                 |            |
| ..... | .....                                          | .....                                          | .....                                                        | .....                                                  | .....                                                            | .....      |
| ..... | Phòng.....<br>.....<br>.....<br>.....          | Bộ phận<br>Tiếp nhận<br>và trả kết<br>quả      | Người giao<br>(Ký, ghi rõ họ<br>tên):.....<br>.....          | Người nhận<br>(Ký, ghi rõ<br>họ<br>tên):.....          |                                                                  |            |

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN MỘT CỬA**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc Chữ ký điện tử)

**BỘ NỘI VỤ  
CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG  
NGOÀI NƯỚC**

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

Số: ...../CQLLĐNN-BPTNTKQ

Hà Nội, ngày ..... tháng..... năm.....

**SỔ THEO DÕI HỒ SƠ**

| STT | Mã hồ sơ | Tên thủ tục hành chính | Tên tổ chức, cá nhân | Địa chỉ, số điện thoại | Cơ quan chủ trì giải quyết | Nhận và Trả kết quả |                 |             |                          |         |
|-----|----------|------------------------|----------------------|------------------------|----------------------------|---------------------|-----------------|-------------|--------------------------|---------|
|     |          |                        |                      |                        |                            | Nhận hồ sơ          | Hẹn trả kết quả | Trả kết quả | Phương thức nhận kết quả | Ký nhận |
| 1   | 2        | 3                      | 4                    | 5                      | 6                          | 7                   | 8               | 9           | 10                       | 11      |
|     |          |                        |                      |                        |                            |                     |                 |             |                          |         |
|     |          |                        |                      |                        |                            |                     |                 |             |                          |         |
|     |          |                        |                      |                        |                            |                     |                 |             |                          |         |
|     |          |                        |                      |                        |                            |                     |                 |             |                          |         |
|     |          |                        |                      |                        |                            |                     |                 |             |                          |         |
|     |          |                        |                      |                        |                            |                     |                 |             |                          |         |

Ghi chú: Sổ theo dõi được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa./.

**NGƯỜI LẬP PHIẾU**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**LÃNH ĐẠO BỘ PHẬN MỘT CỬA**  
(Ký và ghi rõ họ tên hoặc Chữ ký điện tử)