

Phụ lục II.1

NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, VIỆC LÀM, TIỀN LƯƠNG CẤP TỈNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên (1.013727); Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (1.005132)

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính hoặc trực tuyến.

- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên và thông báo cho Bộ Nội vụ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

- Bước 3. Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính. c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);
- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;
- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:
 - + 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.
 - + Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);
- Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện:

- a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập bằng 10% một lượt vé máy bay hạng phổ thông từ nơi làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập.
- c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.
- d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân

quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- 01 bản chính văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);

- 01 bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.

+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mã hồ sơ:

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

Số:/ĐKHHĐ

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao dịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký
ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:.....

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

- Thời hạn thực tập:.....

- Số lượng:, trong đó nữ:.....

- Ngành, nghề:

- Nước tiếp nhận thực tập:

- Địa điểm thực tập:

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:

- Lương thực tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm:
- An toàn, vệ sinh lao động:.....
- Các chi phí do chi trả:
 - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
 - + Phí cấp thị thực (*visa*)
 - + Chi phí khác (*nếu có*)
- Hỗ trợ khác (*nếu có*):

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

.....

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

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

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:

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

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

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

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

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

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

..., ngày... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 40 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Quy trình điện tử trình UBND Tỉnh (đối với Thủ tục “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên - 1.013727”)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ

8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

Quy trình của Sở Nội vụ (đối với Thủ tục “Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày - 1.005132”)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
	+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);	Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
	+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

2. Thủ tục “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) - 1.013730” và “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) - 1.000502”

(1) Trình tự thực hiện

**** Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên***

- Bước 1. Doanh nghiệp gửi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên). - Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp và thông báo cho Bộ Nội vụ.

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

- Bước 1. Doanh nghiệp gửi Cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp, cơ quan chuyên môn về lao động thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản gửi ngân hàng nhận ký quỹ đề nghị trả tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) - 1.013730:

+ Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

- Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) - 1.000502:

+ Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

+ Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện: theo mẫu ví dụ như sau:

Quy trình điện tử trình UBND Tỉnh (đối với Thủ tục “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) - 1.013730”

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	TKQ của Sở Nội vụ)	phòng UBND tỉnh	
13	Chuyên trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

Quy trình của Sở Nội vụ (đối với Thủ tục “Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) - 1.000502”)

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC Tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

5	Chuyên trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian
---	---	--	----------------------

3. Thủ tục “Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài - 1.013728” và “Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài - 1.013728”

(1) Trình tự thực hiện

*** Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài**

- Bước 1. Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài phải báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, kèm theo bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài và thông báo cho Bộ Nội vụ; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

- Bước 3. Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh.

*** Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài, doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án phải báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài kèm theo bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp và thông báo cho Bộ Nội vụ; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày người lao động xuất cảnh, doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu phải cập nhật thông tin về người lao động trên Hệ thống cơ sở dữ liệu về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ, tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước trong

trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.

- Riêng đối với thủ tục Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài (1.013728) cần có thêm Bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.
- Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài.

b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc.

c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.

- Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau:

a) Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà

người lao động đến làm việc và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- 01 bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài

- Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.

- Riêng đối với thủ tục Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài (1.013728) cần có thêm Bản sao hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn	02 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
	TKQ của Sở Nội vụ)	phòng UBND tỉnh	
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

4. Thủ tục “Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài - 1.013731”

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Doanh nghiệp dịch vụ nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận đề doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định và thông báo cho Bộ Nội vụ. Trường hợp không chấp thuận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ, tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP);

- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp dịch vụ.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài (Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện:

- Đang thực hiện hợp đồng cung ứng lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận.

- Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ để thực hiện nội dung hoạt động và đáp ứng tiêu chuẩn sau:

- + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ngoài nước có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận;

- + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thường trực ở nước ngoài để thực hiện hoạt động quản lý người lao động, có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận;

- + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động giáo dục định hướng có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận.

- Phải bảo đảm người lao động đã có kinh nghiệm làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc có kiến thức làm giúp việc gia đình và trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Bộ Nội vụ).

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP);
- 01 bản sao văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; 01 bản sao giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

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

Tên doanh nghiệp viết tắt:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email:.....

Trang thông tin điện tử.....

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

2. Nhân viên nghiệp vụ:

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

3. Tài liệu gửi kèm theo:

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

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

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

Đề nghị UBND cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp tham gia đưa người lao
động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình tại ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT*(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên và chức danh)*¹ Ghi bằng chữ in hoa.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 40 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

5. Thủ tục “Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài - 1.013732”

(1) Trình tự thực hiện

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi nộp hồ sơ cấp thị thực cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xác nhận danh sách trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người lao động và thông báo cho Bộ Nội vụ. Trường hợp không xác nhận, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Sau khi được xác nhận danh sách, doanh nghiệp có trách nhiệm gửi danh sách cho Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú của người lao động để quản lý theo địa bàn.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ, tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo đăng ký hợp đồng cung ứng đã được chấp thuận.

- Doanh nghiệp phải nộp danh sách người lao động đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để xác nhận trước khi đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi nộp hồ sơ cấp thị thực cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách người lao động.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

ngày 13/11/2020;

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

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Danh sách người lao động theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

6. Thủ tục “Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - 1.013733”

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1. Doanh nghiệp dịch vụ nộp 01 bộ hồ sơ tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính;

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản chấp thuận gửi cho doanh nghiệp dịch vụ, thông báo cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp dịch vụ có hoạt động chuẩn bị nguồn lao động và Bộ Nội vụ; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau:

+ Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động;

+ Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động;

+ Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động);

+ Thời gian dự kiến tuyển chọn.

- Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam:

+ Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt;

Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt.

+ Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt;

01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt;

+ Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV.

- Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau:

+ Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động;

+ Phương thức chuẩn bị nguồn:

Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển;

Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết);

Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).

- Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản chuẩn bị nguồn lao động (theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2024/TT-BLĐTBXH ngày 23 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15 tháng 12 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV).

- Bản sao văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau:

+ Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động;

+ Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động;

+ Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động);

+ Thời gian dự kiến tuyển chọn.

- Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt Nam:

+ Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt;

Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt.

+ Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm:

01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt;

01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt;

+ Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV.

- Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau:

+ Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động;

+ Phương thức chuẩn bị nguồn:

Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển;

Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết);

Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).

- Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

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

Tên doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm ...

VĂN BẢN CHUẨN BỊ NGUỒN LAO ĐỘNG

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại:Email:.....; Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....

- Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng số ngày.....

- Người đại diện theo pháp luật.....

2. Doanh nghiệp đề nghị chuẩn bị nguồn lao động theo yêu cầu/thỏa thuận với bên nước ngoài tiếp nhận lao động (tổ chức dịch vụ việc làm/người sử dụng lao động ở nước ngoài):.....

- Địa chỉ trụ sở chính:.....

- Điện thoại: Website (nếu có):.....Email:.....

- Người đại diện

- Chức vụ:.....

3. Việc làm dự kiến ở nước ngoài

- Nơi làm việc: (tên nhà máy, công trường,... tại nước).

- Ngành, nghề, công việc:.....

- Tiền lương, tiền công:.....

- Thời hạn hợp đồng lao động:.....

4. Nội dung chuẩn bị nguồn lao động

- Số lượng lao động:.....Trong đó..... nam và nữ

- Phương thức chuẩn bị nguồn (sơ tuyển, trực tiếp/liên kết bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ,...):

- Địa điểm chuẩn bị nguồn (tên các tỉnh/thành phố):.....

.....

- Thời gian chuẩn bị nguồn:.....

- Phí bồi dưỡng kỹ năng nghề, ngoại ngữ (nếu có:.....

5. Thời gian dự kiến tuyển chọn lao động:.....

6. Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

.....

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 40 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

7. Thủ tục “Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người bị thu hồi đất nông nghiệp đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng - 1.005219”

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người lao động nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 01 (một) bộ hồ sơ đến chủ đầu tư;
- Bước 2: Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

(2) Địa điểm thực hiện

- Chủ đầu tư.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Chủ đầu tư
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục;
- Bản sao hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng lao động của Sở Nội vụ;
- Bản sao hộ chiếu và thị thực;
- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khoá đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;
- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, giáo dục định hướng, khám sức khoẻ, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp;
- Người lao động là người bị thu hồi đất nông nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư của mỗi dự án thực hiện hỗ trợ cho người lao động trong danh sách đền bù của dự án.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02a tại Phụ lục.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người thuộc hộ bị thu hồi đất nông nghiệp (quy định tại Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất) có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Quyết định số 63/2015/QĐ-TTg ngày 10/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách hỗ trợ đào tạo nghề và giải quyết việc làm cho người lao động bị thu hồi đất.
- Thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 15/6/2016 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều về hỗ trợ đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng quy định tại Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 Của Bộ Nội vụ về Sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 80 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	Người lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến chủ đầu tư.	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ người lao động, Chủ đầu tư căn cứ hồ sơ, xem xét và hỗ trợ cho người lao động.	10 ngày làm việc
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, Chủ đầu tư trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho người lao động. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
Bước 4	Trả kết quả giải quyết TTHC	Khi có kết quả, Chủ đầu tư thông báo cho người lao động biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định. Người lao động nhận kết quả trực tiếp hoặc qua tài khoản ngân hàng.	0,5 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG

1. Thủ tục “Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp - 2.001955”

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh. - Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động (nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội dung chủ yếu của nội quy lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 118 Bộ luật Lao động (được hướng dẫn tại Điều 69 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động năm 2019.
- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động (nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	30 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc	05 giờ

	Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn phòng Sở Nội vụ	05 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

2. Thủ tục “Thành lập Hội đồng Thương lượng tập thể - 1.009466”

(1) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Bước 2: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề nghị người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

- 01 văn bản đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.**(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Điều 6, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Danh sách dự kiến các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp, trong đó ghi rõ tên doanh nghiệp; trụ sở chính; họ tên của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; họ tên người đại diện của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Họ tên, chức vụ hoặc chức danh của người được các bên đồng thuận cử làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng, kèm theo văn bản đồng ý của người được đề nghị làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp trong văn bản không đề

ngợi người làm Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định;

- Danh sách các thành viên đại diện của mỗi bên tham gia thương lượng trong Hội đồng thương lượng tập thể;

- Dự kiến nội dung đã được các bên thống nhất về nội dung thương lượng, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể, kế hoạch thương lượng tập thể; hỗ trợ của Hội đồng thương lượng tập thể (nếu có).

- 01 văn bản đề nghị.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 160 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	56 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ

		vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	20 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

3. Thủ tục “Thay đổi Chủ tịch Hội đồng Thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể - 1.009467”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ, tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định sửa đổi, bổ sung

quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Khi có phát sinh yêu cầu về việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Khoản 5, Điều 6, Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Văn bản đề nghị thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể hoặc công văn thông báo lý do không sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian
------	--------------------	------------------	-----------

			giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn	04 giờ

		phòng phụ trách	
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

4. Thủ tục “Cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000479”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ, tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

- Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 27 ngày làm việc

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quy định tại Điều 21 Nghị định 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải bảo đảm điều kiện:

- + Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
- + Không có án tích;
- + Đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.
- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 21, 22, 23, 24, 25 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Nội quy lao động;
- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 05/PLIII

**TÊN DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...(2)... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...(3).....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾.... ngày cấp⁽⁷⁾....

Đề nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾...

.....⁽⁸⁾.....
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

-.....;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

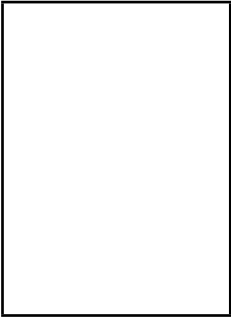
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 216 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	116 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Tỉnh	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	40 giờ

		Phòng chuyên môn	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

5. Thủ tục “Cấp lại Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000448”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do giấy phép bị mất

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau:

Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Đối với trường hợp đề nghị cấp lại giấy phép do thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

* Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do cơ quan đăng ký kinh doanh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới cấp theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp bởi Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quá 21- 26 ngày làm việc

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 26 ngày làm việc

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 21 ngày làm việc.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

* Doanh nghiệp cho thuê lại đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cấp lại giấy phép trong các trường hợp sau đây:

- Thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp;
- Giấy phép bị mất;
- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép;
- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp Giấy phép.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 27, Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 05/PLIII

**TÊN DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾.... ngày cấp⁽⁷⁾....

Đề nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾...

.....⁽⁸⁾.....
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-.....;

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

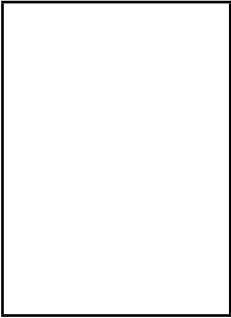
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN NGÂN HÀNG

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN TIỀN KÝ QUỸ HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Căn cứ Nghị định số .../.../ND-CP ngày tháng ... năm ... của Chính phủ (ghi theo tên Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành về nội dung cho thuê lại lao động theo khoản 2 Điều 54 của Bộ luật Lao động).

Ngân hàng:

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ:

CHỨNG NHẬN

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Mã số doanh nghiệp:

Chủ tài khoản:..... (1)

Chức danh của chủ tài khoản: (2)

Đã nộp tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động như sau:

Số tiền ký quỹ:

Số tiền bằng chữ:

Số tài khoản ký quỹ:

Tại ngân hàng:

Ngày ký quỹ:

Số hợp đồng ký quỹ: ngày

Được hưởng lãi suất:

ĐẠI DIỆN NGÂN HÀNG

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên**Ghi chú:**

(1) Chủ tài khoản ký quỹ là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(2) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 168 - 208 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 208 giờ làm việc

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	72 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ

6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	24 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	24 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	20 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 168 giờ làm việc.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ

2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	32 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	24 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	24 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	20 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ

13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính
-----------	---	--	----------------

6. Thủ tục “Gia hạn Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000464”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ, tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII, Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động theo Mẫu số 01/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung thêm các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện theo pháp luật là người nước ngoài không thuộc đối tượng được cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp tại quốc gia mang quốc tịch (phiếu lý lịch tư pháp được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

+ Văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép là một trong các loại văn bản sau: (i) Bản sao được chứng thực từ bản chính hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp; (ii) Bản sao được chứng thực từ bản chính quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại hoặc cung ứng lao động). Trường hợp các

văn bản này là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 05/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 07/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quy định tại Điều 26 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020. Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động cho thuê lại lao động phải đảm bảo điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không có án tích; đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý về cho thuê lại lao động hoặc cung ứng lao động từ đủ 03 năm (36 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 2.000.000.000 đồng (hai tỷ Việt Nam đồng) tại ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng nước ngoài thành lập và hoạt động hợp pháp tại Việt Nam.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.
- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước ngày hết hiệu lực của giấy phép ít nhất 60 ngày làm việc.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 21, 22, 26 Nghị định số 145/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động (trong đó nêu rõ lý do từ chối).

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 05/PLIII

**TÊN DOANH
NGHIỆP ⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động**

Kính gửi: ...⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:; Fax:; E-mail:

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

Họ tên: Giới tính: Sinh ngày:

Chức danh⁽⁵⁾:

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động ...⁽⁶⁾.... ngày cấp⁽⁷⁾....

Đề nghị ...⁽³⁾... giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với ...⁽¹⁾...

.....⁽⁸⁾.....
.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.

Hồ sơ kèm theo gồm:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

Nơi nhận:

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

-.....;

-

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc cấp lại hoặc gia hạn giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

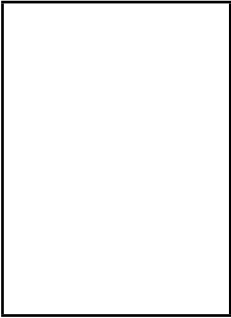
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(6) Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đã được cấp (nếu có); đối với doanh nghiệp đã được cấp giấy phép theo mẫu quy định tại Nghị định số 55/2013/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2013 hoặc Nghị định số 29/2019/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2019 của Chính phủ thì ghi cụ thể cả phần số và chữ của giấy phép (ví dụ: 11/LĐTBOXH-GP hoặc 01/2019/SAG).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 27 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ tên: Giới tính:
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân
- Ngày cấp Nơi cấp
3. Ngày tháng năm sinh:
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:
6. Quốc tịch hiện tại:
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày tháng năm
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 176 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	60 giờ

		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	12 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	20 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	08 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	12 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

7. Thủ tục “Thu hồi Giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động - 1.000436”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy phép đã được cấp hoặc văn bản cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật của doanh nghiệp cho thuê lại đối với trường hợp giấy phép bị mất.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PL/III Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Bản sao hợp đồng cho thuê lại lao động đang còn hiệu lực đến thời điểm đề nghị thu hồi giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 06/PLIII, Phụ lục III quy ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động của doanh nghiệp theo Mẫu số 09/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động theo đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại;
- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.
- Điều 28, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá:

Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 06/PL03

(1) **TÊN DOANH NGHIỆP** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động

Kính gửi:⁽²⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại:; Fax:; E-mail:.....
3. Mã số doanh nghiệp:.....⁽³⁾.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
 Họ và tên:..... Giới tính: Sinh ngày:.....
 Chức danh:.....⁽⁴⁾.....
5. Mã số giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động:.....
 Ngày cấp:.....thời hạn:.....
 Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động cho thuê lại lao động đối với⁽¹⁾.....
 Lý do thu hồi :.....
 Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về lao động.
 Hồ sơ kèm theo gồm:

Nơi nhận:

-;
-;

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁴⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (2) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

BÁO CÁO TÌNH HÌNH HOẠT ĐỘNG CHO THUÊ LẠI LAO ĐỘNG

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...
- Sở Lao động – Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ...

...(1)..Báo cáo tình hình hoạt động cho thuê lại lao động 6 tháng đầu năm.....(hoặc năm....) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: (2) ☐ Doanh nghiệp nhà nước☐ Doanh nghiệp tư nhân☐ Doanh nghiệp FDI**1. Tình hình sử dụng lao động của doanh nghiệp cho thuê lại**

Chỉ tiêu	Đầu kỳ	Thăng trong kỳ	Tăng trong kỳ	Giảm trong kỳ	Số lao động tham gia bảo hiểm bắt buộc (người) ⁽³⁾	Chú thích
<i>I</i>		<i>3</i>	<i>4</i>		<i>6</i>	<i>7</i>
1. Tổng số lao động theo hợp đồng lao động của doanh nghiệp, trong đó:						
a) Số lao động làm việc tại doanh nghiệp cho thuê lại (4), chia ra:						
- Số lao động có HĐLĐ không xác định thời hạn						
- Số lao động có HĐLĐ xác định thời hạn						

b) Số lao động cho thuê lại, chia ra:						
- Thời hạn cho thuê lại dưới 03 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 03 tháng đến dưới 06 tháng						
- Thời hạn cho thuê lại từ 06 tháng đến 12 tháng						
2. Số lao động đang cho thuê lại của doanh nghiệp						
- Trong địa bàn tỉnh						
- Ngoài địa bàn tỉnh						

2. Tình hình hoạt động cho thuê lại lao động

TT	Công việc cho thuê lại ⁽⁵⁾	Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động ⁽⁶⁾		Số lao động thuê lại (người)		Số lao động theo thời hạn cho thuê lại lao động (người)			Các chế độ của người lao động thuê lại			Ghi chú
		Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Trong địa bàn tỉnh	Ngoài địa bàn tỉnh	Dưới 6 tháng	Từ 6 - 12 tháng	Khác	Tiền lương bình quân (đồng/người/tháng)	Thu nhập bình quân (đồng/người/tháng)	Chế độ phúc lợi	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁸⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (2) Đánh dấu x vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp thực hiện báo cáo.
- (3) Số lao động được tham gia bảo hiểm bắt buộc: bảo hiểm xã hội; bảo hiểm y tế; bảo hiểm thất nghiệp; bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp.
- (4) Số lao động cho thuê và các loại lao động khác
- (5) Liệt kê công việc cho thuê lại lao động.
- (6) Số lượng doanh nghiệp thuê lại lao động để thực hiện công việc đã liệt kê tại cột II.
- (7) Tên các loại phúc lợi mà người lao động thuê lại được hưởng, ví dụ: bảo hiểm nhân thọ, bảo hiểm xã hội tự nguyện, tiền lễ, tết, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các loại dịch vụ người lao động thuê lại được hưởng.....
- (8) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ghi tại Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 136 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	52 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng UBND Tỉnh	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	08 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	08 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	12 giờ

		Phòng chuyên môn	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	08 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

8. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động - 1.000414”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Trường hợp hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý về việc rút tiền ký quỹ gửi đến **Sở Nội vụ**

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại.

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo

hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại sau thời hạn từ 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động tại ngân hàng thương mại khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp cho thuê đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ, gồm:

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh theo Mẫu số 02/PLIII Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận việc rút tiền

ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại bị chậm từ 30 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp cho thuê lại gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính dẫn tới việc bồi thường cho người lao động thuê lại trong trường hợp doanh nghiệp cho thuê lại vi phạm hợp đồng lao động với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại do không bảo đảm về quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại bị chậm từ 60 ngày trở lên kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép;

- Doanh nghiệp cho thuê lại đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng thương mại của Việt Nam hoặc chi nhánh ngân hàng thương mại nước ngoài tại Việt Nam khác.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 5 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 18, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận việc rút tiền ký quỹ kinh doanh cho thuê lại lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 80 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	16 giờ

9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

1. Thủ tục “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) - 1.013718”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP và các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

+ Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

+ Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

+ Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

+ Tình nguyện viên;

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

+ Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam;

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

+ Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

Giảng dạy, nghiên cứu;

Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

- Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;

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

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP
TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động
nước ngoài

..., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi:(1).....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (*Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*).

(i) Chức danh công việc (*do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...*):

(ii) Số lượng (người):

(iii) Thời hạn làm việc (*từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm*):

(iv) Hình thức làm việc (2):

(v) Địa điểm làm việc (*liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*):

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (*nếu có*) (3):
- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc 3:... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (5) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1), (5) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

- (2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.

- (3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.

- (4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trong thời gian ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến báo cáo giải trình với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

V/v giải trình thay đổi nhu cầu
sử dụng người lao động nước ngoài

..., ngày.... tháng.... năm

Kính gửi: (1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc đã được chấp thuận và sử dụng (2)

STT	Vị trí công việc	Số lượng vị trí đã được chấp thuận	Số lượng vị trí đã sử dụng	Số lượng vị trí công việc được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)	Lý do chưa sử dụng (nếu có)
I. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (<i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>)					
1	Nhà quản lý				
2	Giám đốc điều hành				
3	Chuyên gia				
4	Lao động kỹ thuật				
II. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài <i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn</i>					

<i>thời hạn)</i>					
.....					
Tổng					

2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

2.1 Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

(i) Chức danh công việc *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...)*:

(ii) Số lượng *(người)*:

(iii) Thời hạn làm việc *(từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)*:

(iv) Hình thức làm việc (3):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*:

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (nếu có) (4):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác *(nếu có)*:

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

2.2 Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

2.3 Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, *(doanh nghiệp/tổ chức)* xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (6) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1), (6) Ủy ban nhân dân tỉnh
- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Nội vụ chấp thuận.
- (3) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (4) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (5) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng người lao động nước ngoài được thực hiện trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định thành lập trong thời gian ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến báo cáo giải trình với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 80 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên	16 giờ

		Phòng chuyên môn	
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

2. Thủ tục “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - 1.013719”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;
- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe; văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ

nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải.

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.

- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy hoặc làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên.

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

- + Giảng dạy, nghiên cứu;

- + Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc

trước ít nhất 3 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

- + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
- + Luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;
- + Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;
- + Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;
- + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;
- + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức đề liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):
 12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:
 14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:
 16. Vị trí công việc:
 17. Chức danh công việc:
 18. Hình thức làm việc:
 19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 21. Địa điểm làm việc:
 22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)...đến (ngày... tháng ... năm...).....
 23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....):...
 24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):
- (Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.²
- Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1), (2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

² Bổ sung cụm từ “(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật” theo quy định tại điểm n khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 64 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	14 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	08 giờ

9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	03 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

3. Thủ tục “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) - 1.013720”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. Trường hợp người lao động nước ngoài làm việc cho 01 người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm thì trong văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động phải liệt kê đầy đủ các địa điểm làm việc.

- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP bao gồm 03 loại giấy tờ sau: Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

Giấy tờ chứng minh chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại khoản 3, 6 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP bao gồm 02 loại giấy tờ sau: Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận; văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên

gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp;

Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn Bóng đá Việt Nam;

Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Xây dựng cấp cho tiếp viên hàng không;

Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay;

Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

Giấy chứng nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc có tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP:

Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ

chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: Giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và bản sao giấy phép lao động đã được cấp;

- Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ: Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;
- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.

- Có văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;
- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép lao động

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép
lao động cho người lao động nước
ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng³.
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
.....
 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
 23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:

³ Cụm từ “20. Mức lương:.....VNĐ” được thay thế bằng cụm từ “20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng” theo quy định tại điểm h khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

- + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....)
 - Nơi làm việc lần 2:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....
- (Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật.
Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/ Sở Nội vụ tỉnh, thành phố
- (2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 40 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	03 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ

9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	03 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

4. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) - 1.013721”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;

- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật; trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp là giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;

- Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất.
2. Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng.
3. Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên doanh nghiệp mà không thay đổi mã số doanh nghiệp ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính

phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép
lao động cho người lao động nước
ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
 Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
 Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng⁴.
 21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

 22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
 23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

⁴ Cụm từ “20. Mức lương:.....VNĐ” được thay thế bằng cụm từ “20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng” theo quy định tại điểm h khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....)

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật.

Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá 24 giờ làm việc.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	07 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	01 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	01 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	01 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	02 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng	01 giờ

		chuyên môn	
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	01 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	01 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

5. Thủ tục “Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;
- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;
- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp;
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;
- Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;
- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp; văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

1. Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

2. Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

3. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019;

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

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

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
 phép lao động cho người lao
 động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
 Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:

18. Chức danh công việc:

19. Hình thức làm việc:

20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng⁵.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

.....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

⁵ Cụm từ “20. Mức lương:.....VNĐ” được thay thế bằng cụm từ “20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng” theo quy định tại điểm h khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....)

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật.

Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Ủy ban nhân cấp tỉnh/ Sở Nội vụ tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	02 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	02 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	04 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	04 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

6. Thủ tục “Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định tại Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP tại cơ quan kiểm tra chất lượng sản phẩm, hàng hóa (sau đây viết tắt là cơ quan kiểm tra) và kèm theo các tài liệu sau:

- Bản sao Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);
- Bản sao (có xác nhận của người nhập khẩu) vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (nếu có);
- Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);
- Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có);
- Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).

Người nhập khẩu hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng hàng hóa do mình nhập khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hoá nhập khẩu (Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Không

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

- Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

- Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.

- Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 về việc sửa đổi bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC
Danh mục sản phẩm, hàng hóa
Ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV

TT	TÊN SẢN PHẨM, HÀNG HÓA	MÃ HS	QUY CHUẨN/ TIÊU CHUẨN ĐIỀU CHỈNH
1	Phương tiện bảo vệ đầu cho người lao động: Mũ an toàn công nghiệp	6506.10.20 6506.10.30 6506.10.90	- QCVN 06: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 04/2012/TT- BLĐTBXH ngày 16/02/2012 - TCVN 2603:1987
2	Phương tiện bảo vệ mắt, mặt cho người lao động: Kính hàn, mặt nạ hàn, chống vật văng bắn, tia cực tím	3926.90.42 9004.90.50	- QCVN 27: 2016/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 49/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2016 - QCVN 28: 2016/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 50/2016/TT- BLĐTBXH ngày 28/12/2016 - TCVN 5082:1990 - TCVN 5039:1990
3	Phương tiện bảo vệ cơ quan hô hấp cho người lao động: Khẩu trang, mặt nạ và bán mặt nạ lọc bụi; Khẩu trang, mặt nạ và bán mặt nạ lọc hơi khí độc (trừ khẩu trang y tế)	9020.00.00 8421.39.90 6307.90.90	- QCVN 08: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 07/2012/TT- BLĐTBXH ngày 16/4/2012 - QCVN 10: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 25/2012/TT- BLĐTBXH ngày 25/10/2012 - TCVN 7312: 2003 - TCVN 7313:2003 - EN 149:2001 - TCVN 12325:2018
4	Phương tiện bảo vệ tay cho người lao động: Găng tay bảo	3926.20.60 3926.20.90 3926.90.39	- QCVN 24: 2014/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 37/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2014

	hộ lao động chống cắt, đâm thủng, cửa rách, cách điện (<i>trừ mặt hàng găng tay y tế, găng khám bệnh</i>)	4015.19.00 4203.29.10 6116.10.90 6116.99.00 6216.00.10 6216.00.99	- TCVN 8838-1,2,3:2011 - TCVN 12326-1:2018 (EN ISO 3741:2016)
5	Phương tiện bảo vệ chân cho người lao động: Giày chống đâm thủng, cửa rách, va đập, hóa chất; Ủng cách điện	6401.10.00 6401.92.00 6401.99.90 6402.91.91 6402.91.99 6402.99.10 6402.99.90 6403.40.00 6403.51.00 6403.59.90 6403.91.10 6403.99.10 6404.11.10 6404.19.00 6404.20.00 6405.10.00 6405.20.00 6405.90.00	- QCVN 15: 2013/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 39/2013/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2013 - QCVN 36: 2019/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 14/2019/TT- BLĐTBXH ngày 16/9/2019 - TCVN 7653:2007 - TCVN 7654:2007 - TCVN 8197:2009 - TCVN 7544:2005 - TCVN 7545:2005
6	Dây đai an toàn và Hệ thống chống rơi ngã cá nhân cho người lao động	4205.00.20 6307.90.61 6307.90.69 8479.89.40	QCVN 23: 2014/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 36/2014/TT- BLĐTBXH ngày 30/12/2014
7	Quần áo chống nhiệt và lửa cho	<u>6113.00.30</u> 6114.30.20	QCVN 37: 2019/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 13/2019/TT- BLĐTBXH

	người lao động	6210.30.20 6210.20.20	ngày 16/9/2019
8	<p>Thang máy; các bộ phận an toàn thang máy như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thiết bị khóa cửa tầng và khóa cửa cabin; - Bộ hãm an toàn; - Hệ thống phanh của máy dẫn động; - Bộ không chế vượt tốc; - Bộ giảm chấn; - Van ngắt/van một chiều của thang máy thủy lực 	8428.10.31 8428.10.39 8431.31.10 8431.31.20	<ul style="list-style-type: none"> - QCVN: 02/2019/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 42/2019/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2019 - QCVN 18: 2013/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 42/2013/TT-BLĐTBXH ngày 30/12/2013 - QCVN 26: 2016/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 48/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 - QCVN 32: 2018/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 15/2018/TT-BLĐTBXH ngày 12/10/2018
9	<p>Thang cuốn và băng tải chở người; các bộ phận an toàn của thang cuốn bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hệ thống phanh điều khiển, dừng thang hoặc băng; - Hệ thống hãm an toàn; - Máy kéo (động cơ, hộp số) 	8428.40.00 8431.31.10 8431.31.20	<p>QCVN 11: 2012/BLĐTBXH được ban hành tại Thông tư số 32/2012/TT- BLĐTBXH ngày 19/12/2012</p>

Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐĂNG KÝ KIỂM TRA****NHÀ NƯỚC VỀ CHẤT LƯỢNG HÀNG HÓA NHẬP KHẨU**

Kính gửi : (Tên Cơ quan kiểm tra).....

Người nhập khẩu:

Địa chỉ:

Điện thoại:..... Fax:.....

Đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa sau:

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

Địa chỉ tập kết hàng hóa:

Hồ sơ nhập khẩu gồm:

Hợp đồng (Contract) số :

.....

- Danh mục hàng hóa (Packing list):

- Giấy chứng nhận hợp quy hoặc Giấy chứng nhận chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu hoặc Chứng thư giám định chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu:..... do Tổ chứccấp ngày:/..... /tại:

- Giấy chứng nhận Hệ thống quản lý (nếu có) số :

do Tổ chức chứng nhận :..... cấp ngày:..... /..... /tại:

- Hóa đơn (Invoice) số:

- Vận đơn (*Bill of Lading*) số:
- Tờ khai hàng hóa nhập khẩu số :
- Giấy chứng nhận xuất xứ C/O (nếu có) số:
- Giấy Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có):.....
- Ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa, mẫu nhãn hàng nhập khẩu, nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định).

Chúng tôi xin cam đoan và chịu trách nhiệm về tính hợp lệ, hợp pháp của các nội dung đã khai báo nêu trên về hồ sơ của lô hàng hóa nhập khẩu, đồng thời cam kết chất lượng lô hàng hóa nhập khẩu phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật và tiêu chuẩn công bộ áp dụng.....

(TÊN CƠ QUAN KIỂM TRA)

.....ngày.....tháng.....năm 20...

Vào sổ đăng ký: số .../(Tên viết tắt của CQKT)

(NGƯỜI NHẬP KHẨU)

Ngày.....tháng.....năm 20....

(ký tên, đóng dấu)

(Đại diện Cơ quan kiểm tra ký tên đóng dấu)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 08 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	0,5 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	1,5 giờ

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
		Lãnh đạo Phòng Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	0,5 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	0,5 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	0,5 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	0,5 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	0,5 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	0,5 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phần Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

7. Thủ tục “Tham gia bảo hiểm thất nghiệp - 2.000888”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại cơ quan Bảo hiểm xã hội

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

(5) Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan Bảo hiểm xã hội

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân; tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
------	--------------------	------------------	----------------------

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Nộp hồ sơ TTHC	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Theo quy định của BHXH Việt Nam
2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC		
3	Giải quyết TTHC		
4	Trả kết quả giải quyết TTHC		

8. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.001978)”

(1) Trình tự thực hiện

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;

- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;

- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì

người lao động đề nghị Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội Tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Tài chính xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Tài chính gửi văn bản trả lời cho Sở Nội vụ và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Nội vụ hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ Việc làm.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

- Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;

+ Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp sau đây:

+ Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc trái pháp luật;

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 3, Chương VI, Luật việc làm ngày 16/11/2013;

- Khoản 1, 2, 4, 5, 6, 7 Điều 18, Mục 3, Chương IV, Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Khoản 8, Điều 1, Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Chương IV, Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp/ Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp/Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

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

Số sổ BHXH:

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

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

Trình độ đào tạo:.....

Ngành nghề đào tạo:.....

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

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

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

.....

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....
 Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.
 Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là

(2)..... và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

(2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ

Mẫu số 08: Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ KHÔNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: Sinh ngày...../...../....

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

Số sổ BHXH

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

Tôi đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày
...../...../..... nhưng hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất
nghiệp vì:

Do đó, tôi đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian
đóng bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Người đề nghị

(Ký và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 160 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	112 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại	Văn phòng Sở	04 giờ

	Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Nội vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

9. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (2.001953)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

* Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

* Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).

- Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.

- Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.

- Quyết định hưởng lương hưu.

- Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.

- Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.

- Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).

- Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.

- Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.

- Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).

- Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.

- Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.

- Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, người có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo (Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau:

- Hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Có việc làm;
- Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;
- Hưởng lương hưu hằng tháng;
- Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng;
- Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định;
- Ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng;
- Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;
- Bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp;
- Chết;
- Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;
- Bị tòa án tuyên bố mất tích;
- Bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử

lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật Việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

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

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

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

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

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

THÔNG BÁO

Về việc (1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

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

Số sổ BHXH :.....

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

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....
 ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành
 phố..... (nay là Giám đốc Sở Nội vụ
 tỉnh/thành phố.....)

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

Nhưng vì lý do (1).....

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

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quy định

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ	Văn phòng Sở Nội vụ	

	(tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

10. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi) – 2.000178”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

(6) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

(1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 nêu trên.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

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

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

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

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

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

Số sổ BHXH:.....

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

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày
...../...../..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là
Giám đốc Sở Nội vụ) tỉnh/thành phố.....

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

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do:

.....
.....

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể) + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn thư Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

11. Thủ tục “Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) – 1.000401”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	<p>Giải quyết hồ sơ</p> <p><i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn thư Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

12. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề - 2.000839”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị hỗ trợ học nghề (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP).
- Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động phải tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc như sau:
 - + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
 - + Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
 - + Hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định như trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp sau đây:

- + Người lao động đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm

việc trái pháp luật;

+ Hưởng lương hưu, trợ cấp mất sức lao động hằng tháng.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

- Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm.

- Chưa tìm được việc làm sau 15 ngày, kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề trừ các trường hợp sau đây:

+ Thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an;

+ Đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên;

+ Chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc;

+ Bị tạm giam; chấp hành hình phạt tù;

+ Ra nước ngoài định cư, đi lao động ở nước ngoài theo hợp đồng;

+ Chết.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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

- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015;

- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ

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

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: Sinh ngày .../.../.....

Số chứng minh nhân dân/Thẻ căn cước công dân:

Ngày cấp: .../.../.....

Nơi cấp:

Số sổ BHXH

Nơi thường trú (1):

Chỗ ở hiện nay (2):

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số.....ngày tháng.....năm..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố(nay là Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố); thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp là tháng (từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngàytháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày.....tháng...năm...theo phiếu hẹn trả kết quả số ngàytháng...năm.... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

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

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

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

....., ngàytháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....sinh ngày /...../.....
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:cấp
ngày..... tháng..... năm..... Nơi cấp:.....
Số sổ BHXH:
Số điện thoại:.....Địa chỉ email (nếu có).....
Số tài khoản (ATM nếu có)..... tại ngân hàng:.....
Trình độ đào tạo:.....
Ngành nghề đào tạo:.....
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú) (1):.....

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

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

Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....
Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.
Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ
ATM):.....

Kèm theo Đề nghị này là (2).....
và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng
trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.

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

....., ngày tháng năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.
- (2) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo quy định tại khoản 6 Điều 1 Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 160 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	96 giờ
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ

	KSTTHC tỉnh)		
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

13. Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm – 2.000148”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm, bao gồm:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc không xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác định thời hạn;
- Hợp đồng lao động mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

Trong trường hợp người lao động giao kết và đang thực hiện nhiều hợp đồng lao động quy định trên thì người lao động và người sử dụng lao động của hợp đồng lao động giao kết đầu tiên có trách nhiệm tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015;
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

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

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

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

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

Họ và tên: sinh ngày /..... /.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

Cấp ngày.... tháng.... năm..... Nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:

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

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

Tình trạng sức khỏe :.....

Chiều cao (cm): Cân nặng (kg):

Trình độ giáo dục phổ thông:

Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....

Tin học: Trình độ:.....

Trình độ đào tạo:

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

....		
------	--	--

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

Khả năng nổi trội của bản thân:.....

.....

.....

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

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

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

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

.....

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm ☐

Việc làm ☐

Bảo hiểm thất nghiệp ☐

Khác ☐

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:

Mức lương thấp nhất:.....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc:

Khác:.....

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

....., ngày..... tháng..... năm

Người đề nghị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

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

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

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quy định.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không quy định
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i> + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	

	thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)	Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn thư Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

14. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng – 1.000362”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ các trường hợp cụ thể sau:

- Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không phải thực hiện thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm nếu thời gian thông báo về việc tìm kiếm việc làm nằm trong khoảng thời gian mà người lao động thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên;

+ Ốm đau có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;

+ Nghỉ hưởng chế độ thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền. Riêng đối với trường hợp nam giới có vợ chết sau khi sinh con mà phải trực tiếp nuôi dưỡng con thì giấy tờ xác nhận là giấy khai sinh của con và giấy chứng tử của mẹ;

+ Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;

+ Bị hỏa hoạn, lũ lụt, động đất, sóng thần, dịch họa, dịch bệnh có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Cha, mẹ, vợ/chồng, con của người lao động chết; người lao động hoặc con của người lao động kết hôn có giấy xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Đang tham gia khóa học nghề theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Giám đốc Sở Nội vụ) và có giấy xác nhận của cơ sở đào tạo nghề nghiệp;

+ Thực hiện hợp đồng lao động xác định thời hạn dưới 01 tháng;

+ Đi cai nghiện tự nguyện có xác nhận của cơ sở cai nghiện hoặc xác

nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn;

+ Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: trường hợp ngày thông báo về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng trước ngày người lao động nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến thì người lao động không phải trực tiếp thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm.

Người lao động phải thông tin cho trung tâm dịch vụ việc làm (thông qua điện thoại, thư điện tử, fax,...) về lý do không phải trực tiếp đến thông báo và trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày cuối cùng của thời hạn thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm theo quy định, đồng thời gửi thư bảo đảm hoặc ủy quyền cho người khác nộp bản chính hoặc bản sao có chứng thực một trong các giấy tờ nêu trên chứng minh thuộc trường hợp không phải thông báo trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp, trừ trường hợp người lao động nam từ đủ 60 tuổi trở lên, nữ từ đủ 55 tuổi trở lên. Trường hợp gửi theo đường bưu điện thì ngày được coi là đã gửi thông báo là ngày ghi trên dấu bưu điện.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015.
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.
- Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:sinh ngày / /.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:

.....cấpngày.....tháng.....năm.....Nơi cấp.....

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

Số điện thoại :.....

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

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

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

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

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

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,)

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quy định.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời hạn giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc Sở <i>(trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)</i>	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không quy định
2	<p>Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></p> <p>+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ; dự thảo văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung hồ sơ (trong thời hạn 07 ngày);</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: xem xét, thẩm định dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản thông báo không cấp Giấy chứng nhận và nêu rõ lý do (30 ngày)</p>	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Viên chức Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
		Lãnh đạo Phòng thuộc Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	

4	Đóng dấu, vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC và KSTTHC tỉnh)	Văn thư Trung tâm Dịch vụ Việc làm, Sở Nội vụ	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Không tính thời gian

15. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.009811)

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép Lao động còn thời hạn đã được cấp.

4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

5. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

6. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

7. Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên Lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp Luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.

8. Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

b) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

c) Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

d) Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

e) Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

g) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

h) Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

i) Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

j) Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

k) Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

l) Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

m) Chào bán dịch vụ.

n) Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): 450.000 đồng/giấy phép lao động

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị gia hạn giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

- Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 157 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 16, 17, 18, 19 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 103/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 11/PLI

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn
giấy phép lao động cho

người lao động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
 3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
 Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
 Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):.....
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
 Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:
 19. Hình thức làm việc:
 20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm...):

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	16 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn	04 giờ

	TKQ của Sở Nội vụ)	phòng UBND tỉnh	
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

16. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009873)

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị thu hồi giấy phép theo Mẫu số 05 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Báo cáo tình hình hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp theo Mẫu số 08 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chấm dứt hoạt động dịch vụ việc làm theo đề nghị của doanh nghiệp.

- Doanh nghiệp giải thể hoặc bị Tòa án ra quyết định tuyên bố phá sản.

- Doanh nghiệp bị thu hồi Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 21, Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC

Mẫu số 05/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽²⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:; E-mail:.....; Website.....
3. Mã số doanh nghiệp:⁽³⁾.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
Họ và tên:.....Giới tính:..... Sinh ngày:.....
Chức danh:.....⁽⁴⁾.....
5. Mã số giấy phép hoạt động hoạt động dịch vụ việc làm:.....
Ngày cấp:thời hạn:.....
Đề nghị⁽²⁾..... thu hồi giấy phép hoạt động
dịch vụ việc làm đối với.....⁽¹⁾.....

Lý do thu hồi:.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....
.....

Nơi nhận:

- ...;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(2) Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
(3) Mã số doanh nghiệp theo Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
(4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 08/PLII

**TÊN DOANH NGHIỆP/
CHI NHÁNH**

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

....., ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

Kính gửi: Sở Nội vụ⁽¹⁾.....

...(2)... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ... (hoặc năm ...) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: ⁽³⁾ ☐ Doanh nghiệp nhà nước
☐ Doanh nghiệp tư nhân
☐ Doanh nghiệp FDI

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
1	Số người lao động được tư vấn	Người		
a	Số người được tư vấn về việc làm	Người		
b	Số người được tư vấn có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
2	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
3	Số người đăng ký tìm việc làm	Người		
a	Số người đăng ký tìm việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số người được giới thiệu việc làm	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được giới thiệu việc làm có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số người được tuyển dụng do doanh nghiệp/chi nhánh giới thiệu	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người được tuyển dụng có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
4	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		
a	Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
b	Số lao động đã cung ứng/tuyển theo đề nghị của người sử dụng lao động	Người		
-	<i>Trong đó:</i> Số người có trình độ từ sơ cấp nghề trở lên	Người		
c	Số lao động cung ứng/tuyển được người sử dụng lao động tuyển dụng, trong đó:	Người		
-	Số người có trình độ chuyên môn kỹ thuật (từ Sơ cấp nghề trở lên)	Người		
-	Số người được ký hợp đồng lao động không xác định thời hạn	Người		

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP/CHI NHÁNH ⁽⁴⁾
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.
- (2) Tên doanh nghiệp/chi nhánh hoạt động dịch vụ việc làm.
- (3) Đánh dấu (X) vào ô tương ứng với loại hình chủ sở hữu của doanh nghiệp/chi nhánh thực hiện báo cáo.
- (4) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp/chi nhánh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

17. Thủ tục “Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009874)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh
- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- * Hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ
- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp.
- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm tại ngân hàng nhận ký quỹ khác đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.
- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.
- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ gồm lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách người lao động, người sử dụng lao động, số tiền, thời

gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ khi doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

* Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ

- Văn bản đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định.

- Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Mẫu số 07 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Chứng từ rút tiền ký quỹ theo quy định của ngân hàng nhận ký quỹ (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ, Ngân hàng ký quỹ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được rút tiền ký quỹ trong các trường hợp sau đây:

- Doanh nghiệp không được cấp giấy phép.

- Doanh nghiệp bị thu hồi giấy phép hoặc không được gia hạn, cấp lại giấy phép.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

- Doanh nghiệp gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do vi phạm quy định về dịch vụ việc làm sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 23, Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm	Giờ hành chính

		PVHCC Tỉnh)	
--	--	-------------	--

18. Thủ tục “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (1.000459)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

5. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

6. Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 5 là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam.

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao

gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải.

- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài.

- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy hoặc làm nhà quản lý, giám đốc điều hành tại cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài, tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các điều ước quốc tế mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên.

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

+ Giảng dạy, nghiên cứu;

+ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

+ Luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 151, 154, 157 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 7, 8 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

KÈM THEO MẪU ĐƠN**Mẫu số 09/PLI**

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v xác nhận người lao động
 nước ngoài không thuộc diện
 cấp giấy phép lao động

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại:6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):

12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:

14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:

16. Vị trí công việc:

17. Chức danh công việc:
18. Hình thức làm việc:
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
21. Địa điểm làm việc:
22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)...đến (ngày... tháng ... năm...).....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....):
.....
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):
- Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1), (2) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	18 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

19. Thủ tục”Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (2.000205)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm 3 loại giấy tờ sau:

- + Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;

- + Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

- Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật bao gồm 2 loại giấy tờ sau:

- + Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận;

- + Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

- Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;

- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm

quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

- Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

- Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía

nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi Chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép

lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;

- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;

- Chào bán dịch vụ;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

(9) Lệ phí, phí (nếu có): 600.000 đồng/giấy phép lao động.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;

- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.

- Có văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 151, 155, 157 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 09, 10, 11 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 103/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép

KÈM MẪU ĐƠN

Mẫu số 11/PLI

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....

3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:

18. Chức danh công việc:

19. Hình thức làm việc:

20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm...).

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	18 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

20. Thủ tục “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (2.000192)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

a) Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

4. Giấy tờ quy định tại khoản 3 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp giấy phép lao động bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

(9) Lệ phí, phí (nếu có): 450.000 đồng/giấy phép lao động.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất.

2. Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng.

3. Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên doanh nghiệp mà không thay đổi mã số doanh nghiệp ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 151, 155, 157 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 12, 13, 14, 15 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị quyết số 103/2016/NQ-HĐND ngày 20/12/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Tháp quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý, sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép

KÈM MẪU ĐƠN

Mẫu số 11/PLI

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:

18. Chức danh công việc:

19. Hình thức làm việc:

20. Lương bình quân/tháng: triệu đồng.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

21. Thủ tục “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (1.000105)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

b) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

c) Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

d) Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

e) Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

g) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

h) Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

i) Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

j) Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

k) Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

l) Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

m) Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;

- Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

- Vào Việt Nam để cung cấp các dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Tình nguyện viên;

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam;

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:

+ Giảng dạy, nghiên cứu;

+ Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

- Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Điều 152 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 4 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

KÈM MẪU ĐƠN**Mẫu số 01/PLI****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

V/v giải trình nhu cầu sử dụng
người lao động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (*Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*).

(i) Chức danh công việc (*do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...*):

(ii) Số lượng (*người*):

(iii) Thời hạn làm việc (*từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm*):

(iv) Hình thức làm việc (2):

(v) Địa điểm làm việc (*liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*):

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (*nếu có*) (3):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác (*nếu có*):

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc 3:... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (5) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1), (5) Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...

(2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.

(3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.

(4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ (Cục Việc làm) hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

Số:

V/v giải trình thay đổi nhu cầu
sử dụng người lao động nước
ngoài

..., ngày.... tháng.... năm

Kính gửi: (1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc đã được chấp thuận và sử dụng (2)

STT	Vị trí công việc	Số lượng vị trí đã được chấp thuận	Số lượng vị trí đã sử dụng	Số lượng vị trí công việc được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)	Lý do chưa sử dụng (nếu có)
I. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (<i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>)					
1	Nhà quản lý				
2	Giám đốc điều hành				
3	Chuyên gia				
4	Lao động kỹ thuật				
II. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài <i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>					

.....					
Tổng					

2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

2.1 Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

(i) Chức danh công việc *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...)*:

(ii) Số lượng *(người)*:

(iii) Thời hạn làm việc *(từ ngày/tháng/năm đến ngày/tháng/năm)*:

(iv) Hình thức làm việc (3):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*:

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (nếu có) (4):
- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
- Yêu cầu khác *(nếu có)*:
- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

2.2 Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

2.3 Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, *(doanh nghiệp/tổ chức)* xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị (6) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1), (6) Bộ Nội vụ(Cục Việc làm)/Sở Nội vụ tỉnh, thành phố...
- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Bộ Nội vụ (Cục Việc làm)/Sở Nội vụ chấp thuận.
- (3) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (4) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (5) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Nội vụ(Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 80 giờ làm việc

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	40 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	12 giờ

4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

22. Thủ tục “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (2.000219)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng

người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên thì thời hạn giải quyết hồ sơ tối đa 02 tháng.

- Đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động Việt Nam thì thời hạn giải quyết hồ sơ tối đa 01 tháng.

- Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam thì thời hạn giải quyết hồ sơ tối đa 15 ngày.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

- Hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Sở Nội vụ nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Khoản 3 Điều 152 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

KÈM MẪU ĐƠN

Mẫu số 04/PLI

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị tuyển người
lao động Việt Nam vào
các vị trí công việc dự
kiến tuyển người lao
động nước ngoài

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh/thành phố...

Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu.

Để thực hiện gói thầu, nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), chức danh công việc, số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh/thành phố chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng)

Mẫu số 05/PLI

TÊN NHÀ THẦU**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcV/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu
sử dụng người lao động nước
ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh/thành phố...

Căn cứ văn bản đề nghị số (ngày/tháng/năm), văn bản số (ngày/tháng/năm) của Sở Nội vụ tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(Tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

.....

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài....).

Đề nghị Sở Nội vụ tỉnh/thành phố chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng)

- Lưu:

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

*** Đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 480 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	416 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	16 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	24 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động Việt Nam**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 240 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	186 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	18 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 120 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	66 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	18 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	08 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

23. Thủ tục “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001865)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

- 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quy định tại Điều 8, 9, 10 Nghị định số 52/2014/NĐ-CP

Doanh nghiệp được cấp giấy phép phải đảm bảo các quy định sau đây:

- Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng).

- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện:

+ Là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

+ Không thuộc một trong các trường hợp sau đây: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm.

+ Có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kể trước khi đề nghị cấp giấy phép.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực

thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

KÈM MẪU ĐƠN

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email:Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên:.....Giới tính:.....Sinh ngày:.....

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày cấp:....⁽⁷⁾....Nội dung đề nghị:....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với

.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....
....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

- ...;
-

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

Mẫu số 04/PLII

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:
.....

.....
 10. Làm việc ở Việt Nam:

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm.....
 (Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	28 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

24. Thủ tục “Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001853)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

- b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.
- c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau:

Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên).

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

- Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau:

+ Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.

+ Giấy phép đã được cấp trước đó.

* Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất, bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép, thì thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép, thì thời gian giải quyết là 07 ngày làm việc.

- Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới, thì thời gian giải quyết là 04 ngày làm việc.

- Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép, thì thời gian giải quyết là 03 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp, gồm: tên doanh nghiệp; địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép; người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

- Giấy phép bị mất.

- Giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

- Thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

KÈM MẪU ĐƠN

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Email:Website.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:.....Giới tính.....Sinh ngày:.....
Chức danh:.....⁽⁵⁾.....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày
cấp:....⁽⁷⁾....Nội dung đề nghị:....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

- ...;
-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Email:Website.....

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên:.....Giới tính:.....Sinh ngày:.....

Chức danh:.....⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày
cấp:....⁽⁷⁾....Nội dung đề nghị:....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối
với

.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....
....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng
quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

- ...;

-

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.

(2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.

(4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).

(7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).

(8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.

(9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV - LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....
.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

*** Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất, bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép và trường hợp Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới.**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 32 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 56 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	36 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

*** Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép.**

1. Thời gian thực hiện: Không quá 24 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	10 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	02 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

25. Thủ tục “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001823)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- 01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:

+ Bản lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).

+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (gia hạn) hoặc công văn thông báo lý do không gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

- Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Doanh nghiệp được gia hạn giấy phép phải bảo đảm các quy định sau đây:

- Bảo đảm các điều kiện cấp giấy phép: (i) Có địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc được doanh nghiệp thuê ổn định theo hợp đồng từ 03 năm (36 tháng) trở lên. (ii) Doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ 300.000.000 đồng (Ba trăm triệu đồng). (iii) Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm phải bảo đảm điều kiện: là người quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp; không thuộc một trong các trường hợp: đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, bị tạm giam, đang chấp hành hình phạt tù, đang chấp hành biện pháp xử lý hành chính tại cơ sở cai nghiện bắt buộc, cơ sở giáo dục bắt buộc, trốn khỏi nơi cư trú, bị hạn chế hoặc mất năng lực hành vi dân sự, có khó khăn trong nhận thức, làm chủ hành vi, bị Tòa án cấm đảm nhiệm chức vụ, cấm hành nghề hoặc làm công việc liên quan đến dịch vụ việc làm; có trình độ từ đại học trở lên hoặc đã có thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

- Không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép.

- Tuân thủ đầy đủ chế độ báo cáo.

- Hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép được gửi đến Sở Nội vụ trước thời điểm hết hạn của giấy phép ít nhất 20 ngày làm việc.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành

phổ thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

KÈM MẪU ĐƠN

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP ⁽¹⁾

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....⁽¹⁾.....
2. Mã số doanh nghiệp:.....⁽⁴⁾.....
3. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:.....Email:Website.....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
Họ và tên:.....Giới tính.....Sinh ngày:.....
Chức danh:.....⁽⁵⁾.....
Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....
5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....⁽⁶⁾....ngày cấp:....⁽⁷⁾....Nội dung đề nghị:....⁽²⁾....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

- ...;

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP ⁽⁹⁾

(Chữ ký, dấu)

-

Họ và tên***Ghi chú:***

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi: cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT

Ảnh chân dung 4x6

I - SƠ YẾU LÝ LỊCH

1. Họ và tên:.....Giới tính:.....
2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân:..... Số giấy chứng thực cá nhân:.....
Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
4. Tình trạng hôn nhân:
5. Quốc tịch gốc:.....
6. Quốc tịch hiện tại:.....
7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

II - QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

III - QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm.....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 40 giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	20 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	04 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	04 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ

5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính
---	---	--	----------------

26. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (1.001881)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: quy định tại Khoản 1 Điều 47 Mục 2 Chương VI Luật Việc làm.

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Mục 2 Chương VI Luật việc làm ngày 16/11/2013;

- Mục 5 Chương IV Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Chương VI Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (cấp lại) hoặc công văn thông báo lý do không cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm (trong đó có nêu rõ lý do từ chối).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá **240** giờ.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1.	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2.	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	160 giờ
		Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm, Sở Nội vụ	12 giờ
3.	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	08 giờ
4.	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5.	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	02 giờ

6.	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
7.	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
8.	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	16 giờ
9.	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	05 giờ
10.	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	05 giờ
11.	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	08 giờ
12.	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13.	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính

27. Thủ tục “Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động (1.011546)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

Tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: cá nhân (người lao động).

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội);

- Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình (Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Hội Người mù Việt Nam).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Yêu cầu: dự án thuộc nguồn vốn do tổ chức thực hiện chương trình quản lý.
- Điều kiện: cá nhân có nhu cầu vay vốn đáp ứng các điều kiện sau đây:
 - + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
 - + Có nhu cầu vay vốn để tự tạo việc làm hoặc thu hút thêm lao động có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;
 - + Cư trú hợp pháp tại địa phương nơi thực hiện dự án.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Điều 1 Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Điều 1 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

KÈM MẪU ĐƠN**Mẫu số 1**

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

**GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ
 VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM**

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....

Dân tộc: Giới tính:

Số CCCD/CMND:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi thường trú hoặc nơi tạm trú⁽¹⁾:

Điện thoại:

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có):

☐ Người khuyết tật theo Giấy xác nhận khuyết tật số..... do Ủy ban nhân dân xã cấp ngày

☐ Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Tôi có nhu cầu vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm để thực hiện dự án:

.....

Nơi thực hiện dự án:

.....

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

Vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị ngân hàng cho vay số tiền: đồng

(Bằng chữ:.....)

để dùng vào việc: , cụ thể như sau:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN (đồng)

Thời hạn vay: tháng Trả gốc: Trả lãi:

Tôi cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Ông/bà:

Có dự án được thực hiện tại địa phương.

..., ngày... tháng... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng... năm ...

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ VAY VỐN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC**1. Thời gian thực hiện:** Không quá **120 giờ**.**2. Trình tự thực hiện:**

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	24 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	32 giờ
		Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	24 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ngân hàng Chính sách xã hội	24 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Văn thư và Bộ phận Một cửa Ngân hàng Chính sách xã hội	08 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Giờ hành chính

28. Thủ tục “Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh (1.011547)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

Tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

(3) Cách thức thực hiện:

Nộp trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP;

(2) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; hợp đồng hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

(3) Giấy tờ chứng minh cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, bao gồm:

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật: Bản sao Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật do Sở Nội vụ cấp;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người dân tộc thiểu số:

+ Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã

hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số:

+ Danh sách lao động là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số;

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người lao động là người khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách:

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh của những người lao động là người dân tộc thiểu số. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở sản xuất, kinh doanh (doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh).

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội);

- Cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình (Hội Liên hiệp Phụ nữ Việt Nam, Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Nông dân Việt Nam, Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam, Hội Cựu Chiến binh Việt Nam, Liên minh Hợp tác xã Việt Nam, Hội Người mù Việt Nam).

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Dự án vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP.

(11) Điều kiện

- Yêu cầu: dự án thuộc nguồn vốn do tổ chức thực hiện chương trình quản lý.
- Điều kiện:
 - + Có dự án vay vốn khả thi tại địa phương, phù hợp với ngành, nghề sản xuất kinh doanh, thu hút thêm lao động vào làm việc ổn định;
 - + Dự án vay vốn có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;
 - + Có bảo đảm tiền vay: Đối với mức vay từ 100 triệu đồng trở lên, cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có tài sản bảo đảm tiền vay theo quy định pháp luật về giao dịch bảo đảm.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội;
- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Điều 1 Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;
- Điều 1 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

KÈM MẪU ĐƠN**Mẫu số 2**

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

DỰ ÁN VAY VỐN
HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

 Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Tên Doanh nghiệp/Hợp tác xã/Tổ hợp tác/Hộ kinh doanh:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:Fax:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số:
 Ngày cấp:Cơ quan cấp:
 Hoặc hợp đồng hợp tác số:
5. Họ và tên người đại diện: Chức vụ:
 Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:
 Ngày cấp:Nơi cấp:
 Quyết định bổ nhiệm số: Ngày: Do:
 quyết định
- Hoặc giấy ủy quyền số: Ngày: Do:
 ủy quyền

6. Mã số thuế:
7. Vốn điều lệ/Vốn góp/Vốn tự có: đồng

II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của 02 năm trước thời điểm vay vốn (nếu có)
 Năm:
 - Tổng doanh thu: đồng
 - Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

Năm:

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

2. Tình hình sử dụng lao động

Tổng số lao động hiện có: người,
trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN VÀ NHU CẦU VAY VỐN

1. Tên dự án:

Nơi thực hiện dự án:

2. Nội dung dự án

a) Hiện trạng

- Văn phòng/chi nhánh/cửa hàng kinh doanh (địa chỉ, diện tích):

- Nhà xưởng, kho bãi (số lượng, diện tích, tình trạng hoạt động, địa chỉ):
.....

- Trang thiết bị, máy móc (số lượng, giá trị, tình trạng hoạt động):.....

b) Dự án phát triển sản xuất, kinh doanh

- Mở rộng, cải tạo nhà xưởng, kho bãi:

+ Diện tích mở rộng, cải tạo:

+ Chi phí mở rộng, cải tạo:

- Đầu tư trang thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị (chủng loại, số lượng, giá trị):.....

+ Phương tiện (chủng loại, số lượng, giá trị):

- Đầu tư vốn lưu động: Vật tư, nguyên, nhiên liệu, hàng hóa, dịch vụ (chủng loại, số lượng, giá trị):

c) Phương án sử dụng lao động.

Tổng số lao động: người, trong đó:

- Số người lao động được tạo việc làm (nếu có): người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người.

- Số người lao động được duy trì và mở rộng việc làm: người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

d) Hiệu quả kinh tế của dự án vay vốn

- Tổng doanh thu: đồng

- Tổng chi phí: đồng

- Lợi nhuận: đồng

đ) Thời điểm bắt đầu thực hiện dự án: tháng ... năm

3. Tổng nguồn vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị Ngân hàng cho vay số tiền: đồng

(Bằng chữ:)

để dùng vào việc:

4. Thời hạn vay: ... tháng

5. Nguồn tiền trả nợ ngân hàng

- Khấu hao tài sản từ vốn vay: đồng

- Khấu hao tài sản từ nguồn vốn tự có: đồng

- Lợi nhuận từ dự án và các nguồn khác: đồng

- Dự kiến tổng số tiền trả nợ một năm là: đồng

6. Trả gốc: Trả lãi theo:

7. Tài sản bảo đảm tiền vay (nếu có)

STT	TÊN TÀI	SỐ	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH	GIẤY TỜ VỀ TÀI
-----	---------	----	------------------	----------------

	SẢN	LƯỢNG	(đồng)	SẢN

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh:

.....

Có dự án được thực hiện tại địa phương./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ
tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá **120 giờ**.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)</i>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	24 giờ
		Chuyên viên Phòng chuyên môn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	32 giờ

		Lãnh đạo Phòng Phòng chuyên môn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	24 giờ
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ngân hàng Chính sách xã hội	24 giờ
4	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Bộ phận TN và TKQ của Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Văn thư và Bộ phận Một cửa Ngân hàng Chính sách xã hội	08 giờ
5	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương	Giờ hành chính

29. Thủ tục “Giải quyết chế độ trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào, Campuchia (1.004964)”

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ TTHC

Bước 2: Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

Bước 3: Giải quyết TTHC

Bước 4: Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 10 - Số ĐT: 02773.3993.851, Sở Nội vụ. tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - Số ĐT: 02773.898.966. Lĩnh vực Nội vụ tại địa chỉ Tòa nhà bưu điện tỉnh Đồng Tháp, số 85 Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

a) Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

b) Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

c) Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Tờ khai của người hưởng trợ cấp (01 bản) lập theo Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết thì thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp lập Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (01 bản) theo Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023. Trường hợp người hưởng trợ cấp đã chết có từ 02 thân nhân trực tiếp trở lên thì người đứng tên lập Tờ khai phải có Giấy ủy quyền hợp pháp của các thân nhân trực tiếp còn lại. Thân nhân trực tiếp của người hưởng trợ cấp bao gồm: vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp của người hưởng trợ cấp.

(2) Quyết định cử đi và Quyết định về nước của cơ quan có thẩm quyền (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào giai đoạn từ ngày 01 tháng 5 năm 1975 đến ngày 31 tháng 12 năm 1988, sang giúp Căm-pu-chi-a giai đoạn từ ngày 01 tháng 01 năm 1979 đến ngày 31 tháng 8 năm 1989. Trường hợp người hưởng trợ cấp bị thất lạc hoặc không có đủ Quyết định cử đi, Quyết định về nước nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a theo quy định sau đây: i) Đối với người hưởng trợ cấp đang công tác tại cơ quan, tổ chức, đơn vị của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội thì Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a của đối tượng phải do thủ trưởng cơ quan, tổ chức, đơn vị đang công tác căn cứ vào hồ sơ quản lý ký, đóng dấu xác nhận. ii) Đối với người hưởng trợ cấp không thuộc đối tượng quy định tại điểm a nêu trên thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a lập theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC do thủ trưởng cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp người hưởng trợ cấp do nhiều cơ quan, đơn vị khác nhau cử đi thì phải có Giấy xác nhận thời gian làm chuyên gia tại Lào, Căm-pu-chi-a do thủ trưởng của các cơ quan, đơn vị trực tiếp cử đi ký, đóng dấu xác nhận. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác nhận đã sáp nhập hoặc giải thể thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị mới được thành lập sau sáp nhập hoặc thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp trên trực tiếp của cơ quan đã giải thể xác nhận.

(3) Quyết định nghỉ hưu (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người đã nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền) đối với người nghỉ việc do mất sức lao động của cơ quan có thẩm quyền mà tại Quyết định chưa có khoản trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01 tháng 3 năm 1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a. Trường hợp thất lạc Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động thì người hưởng trợ cấp liên hệ với cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi hưởng lương hưu hoặc hưởng trợ cấp mất sức lao động để sao lại Quyết định nghỉ hưu hoặc Quyết định nghỉ việc do mất sức lao động,

(4) Quyết định nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí đối với người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, Quyết định thôi việc đối với người đã thôi việc của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc và hồ sơ lý lịch khai trước khi nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc thôi việc có xác nhận của cơ quan quản lý (bản chính hoặc bản sao của cơ quan có thẩm quyền). Trường hợp không có Quyết định nghỉ việc chờ hưởng

chế độ hưu trí thì thay thế bằng Giấy chứng nhận chờ hưởng chế độ hưu trí của cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh hoặc Sở Bảo hiểm xã hội đã được cơ quan Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chốt sổ. Trường hợp không có Quyết định thôi việc thì thay thế bằng Quyết định chấm dứt hợp đồng lao động của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp nơi người hưởng trợ cấp thôi việc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Người làm việc trong cơ quan Đảng, Nhà nước, lực lượng vũ trang, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo yêu cầu của bạn và công nhân viên đi làm nhiệm vụ phục vụ chuyên gia trên đất bạn (sau đây gọi là chuyên gia), gồm:

- Người đã nghỉ hưu hoặc nghỉ việc vì mất sức lao động nhưng chưa được hưởng chế độ trợ cấp theo quy định tại Khoản 7 Điều 2 Quyết định số 87-CT ngày 01/3/1985 của Chủ tịch Hội đồng Bộ trưởng về chế độ, chính sách đối với cán bộ sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Người đang công tác hoặc người nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí hoặc người đã thôi việc.

* Không áp dụng đối với các đối tượng sau đây:

(1) Đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 1 Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 đã chết và không còn vợ hoặc chồng, con đẻ, con nuôi, bố đẻ, mẹ đẻ hoặc người nuôi dưỡng hợp pháp;

(2) Cán bộ, chiến sĩ quân tình nguyện Việt Nam làm nhiệm vụ quốc tế ở Lào và Căm-pu-chi-a.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ủy ban nhân dân cấp xã; Sở Nội vụ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần

(9) Lệ phí, phí (nếu có): Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Tờ khai của người hưởng trợ cấp (Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023);

- Tờ khai của thân nhân người hưởng trợ cấp (Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng;

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

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

- Thông tư liên tịch số 17/2014/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 01/8/2014 của liên Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a theo Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện TTHC thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a;

- Quyết định số 62/2015/QĐ-TTg ngày 04/12/2015 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 57/2013/QĐ-TTg ngày 14/10/2013 của Thủ tướng Chính phủ về trợ cấp một lần đối với người được cử làm chuyên gia sang giúp Lào và Căm-pu-chi-a.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả hồ sơ quy định theo thành phần hồ sơ.

14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định hưởng hưởng trợ cấp một lần

KÈM MẪU ĐƠN

Mẫu số 18 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

TỜ KHAI CỦA NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: Cấp
ngày tháng năm Nơi cấp:
4. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
5. Cơ quan, đơn vị công tác:.....

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:nămtháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
- 2.....
- 3.....

Tổng số gồm:loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

....., ngày...tháng....năm 20.....

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mẫu số 19 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

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

TỜ KHAI CỦA THÂN NHÂN NGƯỜI HƯỞNG TRỢ CẤP

A. Phần khai về thân nhân người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
Cấp ngày tháng năm Nơi cấp:
4. Cơ quan, đơn vị công tác:.....
5. Quan hệ với đối tượng khai dưới đây là:

B. Phần khai về người hưởng trợ cấp

1. Họ và tên:.....
2. Ngày, tháng, năm sinh:
3. Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:
Cấp ngày tháng năm Nơi cấp:
4. Đã mất: Ngày tháng năm tại:
5. Số giấy chứng tử do UBND xã, phườngthực hiện.
6. Loại đối tượng hưởng trợ cấp:
7. Cơ quan, đơn vị công tác:

THỜI GIAN ĐƯỢC CỬ LÀM CHUYÊN GIA GIÚP LÀO, CẨM-PU-CHI-A

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm	Nước được cử đến làm chuyên gia	Chức vụ khi được cử làm chuyên gia	Tên cơ quan, tổ chức cử đi

Thời gian thực tế làm chuyên gia tại Lào, Cẩm-pu-chi-a là:năm....tháng.

Các giấy tờ kèm theo:

1.
2.
3.

Tổng số gồm: loại giấy tờ.

Tôi xin cam đoan lời khai trên đây là đúng, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

..... ngày.....tháng.....năm 20.....

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Phản ánh thông tin trong mẫu 18 và 19 như sau:

- Mục “Loại đối tượng hưởng trợ cấp” ghi cụ thể một trong các loại đối tượng sau: đang công tác, hưu trí, mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc.
- Mục “Cơ quan, đơn vị công tác” ghi tên cơ quan, đơn vị nơi người hưởng trợ cấp công tác trước khi nghỉ hưu, nghỉ việc vì mất sức lao động, nghỉ việc chờ hưởng chế độ hưu trí, thôi việc hoặc nơi người hưởng trợ cấp đang công tác.
- Mục “Các giấy tờ kèm theo” ghi rõ tên loại giấy tờ và số loại giấy tờ theo từng loại đối tượng kèm theo hồ sơ

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 200 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính công ích, dịch vụ công trực tuyến)	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo sau 03 ngày tiếp nhận hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	08 giờ
		Chuyên viên Phòng Người có công, Sở Nội vụ	106 giờ
		Lãnh đạo Phòng Người có công, Sở Nội vụ	12 giờ

		công, Sở Nội vụ	
3	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	16 giờ
4	Đóng dấu, vào sổ và chuyển hồ sơ đến Văn phòng	Văn phòng Sở Nội vụ	04 giờ
5	Tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ, chuyển Lãnh đạo Văn phòng	Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND Tỉnh	04 giờ
6	Xem hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	04 giờ
7	Xem hồ sơ và chuyển Chuyên viên	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	04 giờ
8	Thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Phòng chuyên môn	18 giờ
9	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 giờ
10	Xem hồ sơ, ký tắt	Lãnh đạo Văn phòng phụ trách	02 giờ
11	Phê duyệt kết quả	Thường trực UBND Tỉnh	12 giờ
12	Đóng dấu vào sổ, chuyển kết quả đến Sở Nội vụ (qua Bộ phận TN và TKQ của Sở Nội vụ)	Văn thư và Bộ phận Một cửa Văn phòng UBND tỉnh	04 giờ
13	Chuyển trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN và TKQ Sở Nội vụ (tại Trung tâm PVHCC Tỉnh)	Giờ hành chính