

**Phụ lục II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC VIỆC LÀM**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP TỈNH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 439 /QĐ-UBND-HC ngày 30 tháng 4 năm 2025  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**1. Tham gia bảo hiểm thất nghiệp (2.000888)**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có hiệu lực, người sử dụng lao động lập và nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp của người lao động cho cơ quan bảo hiểm xã hội. Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp theo mức bằng 1% quỹ tiền lương tháng của những người lao động đang tham gia bảo hiểm thất nghiệp và trích tiền lương của từng người lao động theo mức bằng 1% tiền lương tháng để đóng cùng một lúc vào quỹ bảo hiểm thất nghiệp.</p> <p>Người sử dụng lao động lập và nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp, đóng bảo hiểm thất nghiệp theo mức quy định của người lao động cho cơ quan bảo hiểm xã hội.</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.	

<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
-------------------	--	---	---

### **1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:** 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.

**1.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động

**1.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Cơ quan bảo hiểm xã hội

**1.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

### **1.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

### **1.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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.

#### **1.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 1.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		

## 2. Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.001978)

### 2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp qua các cách thức sau:</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>+ Ốm đau, thai sản có xác nhận của cơ sở y tế có thẩm quyền;</li><li>+ Bị tai nạn có xác nhận của cảnh sát giao thông hoặc cơ sở y tế có thẩm quyền;</li><li>+ 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.</li></ul> <p>Ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp nêu trên là ngày người được ủy quyền trực tiếp nộp hồ sơ hoặc ngày ghi trên dấu bưu điện đối với trường hợp gửi theo đường bưu điện.</p> <p>Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động phải trực tiếp hoặc ủy quyền cho người khác nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>

		trợ cấp thất nghiệp.	
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.

		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.	
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ)	19 ngày làm việc
		Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định;	
		<b>a) Trung tâm Dịch vụ việc làm</b> + Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm + Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm <b>b) Sở Nội vụ</b> + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	<b>17 ngày làm việc</b> 16 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; <b>02 ngày làm việc</b> 01 ngày làm việc. 01 ngày làm việc.
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

		được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân 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.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p>Trường hợp người lao động không đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc không ủy quyền cho người khác đến nhận quyết định và không thông báo cho Trung tâm Dịch vụ việc làm về lý do không thể đến nhận thì được coi là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày người lao động hết hạn nhận quyết định theo phiếu hẹn trả kết quả, Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP. Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để không chi trả trợ cấp thất nghiệp</p>	0,5 ngày làm việc

	<p>cho người lao động; 01 bản đến người lao động.</p> <p>Sau thời hạn 03 tháng kể từ ngày người lao động hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp và không thông báo bằng văn bản với tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp thì người lao động đó được xác định là không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp. Trong thời hạn 07 ngày làm việc sau thời hạn nêu trên, tổ chức bảo hiểm xã hội phải thông báo bằng văn bản với Trung tâm Dịch vụ việc làm về việc người lao động không đến nhận tiền trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 14 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của tổ chức bảo hiểm xã hội, Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo Mẫu số 15 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động. Quyết định về việc bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp thực hiện theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

## **2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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. Sở bảo hiểm xã hội.

b) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**2.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**2.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm, cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**2.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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.

**2.6. Phí, lệ phí:** Không.

**2.7. 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*).

**2.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- 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.

## **2.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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.
- 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;
- 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.

**2.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 2.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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)

### 3. Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (2.001953)

#### 3.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>- Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên <i>thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp</i> người lao động phải thông báo với Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp).</p> <p>- Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng 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 định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì Trung tâm Dịch vụ việc làm hoàn thiện hồ sơ.</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút;  <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định,</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ</i>

		<p>viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ	Không quy định
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trình Lãnh đạo Sở quyết định; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:	0,5 ngày làm việc



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân 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.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức, nhân viên trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

### **3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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.**

**3.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**3.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**3.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**3.6. Phí, lệ phí:** Không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Thông báo (Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH).

### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

### **3.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 3 Chương VI Luật Việc làm ngày 16/11/2013;
- Điểm a, c, g, i, k, l, m, n khoản 1 và khoản 3, 4, Điều 21 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 9, Điều 1 Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính Phủ về việc 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 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;

- 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

### **3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 3.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 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.

#### 4. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyên đi) (2.000178)

##### 4.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.  1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (không để quá 03 giờ làm việc) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	02 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ cung cấp hồ sơ chuyên nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao	02 ngày làm việc

		động chuyển đến. Đồng thời gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viên chức chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> </ul>	01 ngày làm việc; 02 giờ làm việc; 0,5 ngày làm việc; 02 giờ làm việc.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	02 ngày làm việc
		Trường hợp người lao động đã nhận hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nộp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến và không có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp: Người lao động phải nộp lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đi; Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận lại giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động.	03 ngày làm việc



<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức, viên chức, nhân viên tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân 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.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Công chức, viên chức, nhân viên trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc
-------------------	------------------------------------	--	-------------------

#### **4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ:** Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**4.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** 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.

#### **4.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**4.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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.

**4.6. Phí, lệ phí:** Không.

**4.7. 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*).

**4.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

**4.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 3 Chương VI Luật Việc làm ngày 16/11/2013;
- Điều 22 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 10, Điều 1, Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính phủ về việc 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 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;
- 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 một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 nêu trên.

#### **4.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 4.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 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)

## 5. Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến) (1.000401)

### 5.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Sau khi người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi chuyển đến.  1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Trung tâm</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	03 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	02 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ	

		cấp thất nghiệp của người lao động.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viên chức chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Văn thư Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> </ul>	01 ngày làm việc; 02 giờ làm việc; 0,5 ngày làm việc; 02 giờ làm việc.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Viên chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho cá nhân 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.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều:</p>	0,5 ngày làm việc

		từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	
--	--	---	--

## **5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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.**

**5.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**5.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**5.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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.

**5.6. Phí, lệ phí:** Không.

### **5.7. 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).

**5.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Người lao động có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nơi chuyển đến.

### **5.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 3 Chương VI Luật Việc làm ngày 16/11/2013;
- Điều 22 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 10, Điều 1, Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về việc 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 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;

- 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 một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

#### **5.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<p>- Như mục 5.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p> <p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.

**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 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)

## 6. Giải quyết hồ trợ học nghề (2.000839)

### 6.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Trung tâm Dịch vụ việc làm để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	20 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ)	19 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ký quyết định về việc hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 04 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP cho người lao động khi người lao động đáp ứng đủ các điều kiện hỗ trợ học nghề theo quy định.	

		<b>a) Trung tâm Dịch vụ việc làm</b> + Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm + Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm <b>b) Sở Nội vụ</b> + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	<b>14 ngày làm việc</b> 10 ngày làm việc; 03 ngày làm việc; <b>06 ngày làm việc</b> 05 ngày làm việc; 01 ngày làm việc.
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức, viên chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân 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. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận kết quả về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH. Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công	0,5 ngày làm việc

		<p>ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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.**

**6.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** 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.

**6.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Nội vụ.

**6.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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.

**6.6. Phí, lệ phí:** Không.

**6.7. 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).

**6.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- 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.

### **6.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 4 Chương VI Luật việc làm ngày 16/11/2013;
- Khoản 12, 13 Điều 1, Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
- 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 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.

### **6.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------



<p>- Như mục 6.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	<p>Trung tâm Dịch vụ việc làm</p>	<p>Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>		

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

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: ..... tháng. Đã nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp ngày ....tháng...năm..., ngày hẹn trả kết quả được ghi trên phiếu hẹn trả kết quả là ngày....tháng...năm...theo phiếu hẹn trả kết quả số ngày ....tháng...năm.... (đối với trường hợp đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp).

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

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

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

....., ngày .....tháng.....năm.....

**Người đề nghị**

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

**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

## 7. Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm (2.000148)

### 7.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC</b>	<p>Người lao động làm việc theo hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua Trung tâm Dịch vụ việc làm.</p> <p>Người lao động ghi đầy đủ các thông tin vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH và nộp trực tiếp cho Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 04, đường Nguyễn Thái Học, phường Hòa Thuận, thành phố Cao Lãnh).</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.	Không quy định
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.	Không quy định
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Trung tâm Dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	Không quy định

### 7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

#### a) Thành phần hồ sơ

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.

**7.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động 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.

**7.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Trung tâm dịch vụ việc làm.

**7.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

**7.6. Phí, lệ phí:** Không.

**7.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

**7.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

**7.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 4 Chương VI Luật việc làm ngày 16/11/2013;
- Khoản 1, 2, Điều 14 và Điều 15, Mục 2 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 5, Điều 1, Nghị định số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020 của Chính Phủ về việc sửa đổi, bổ sung 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 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;

- Chương III 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.

#### **7.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
Như mục 7.2;	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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 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	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc	Vị trí công việc
----	------------------------	--------------------	------------------

TT		(Từ ngày.../.../....đến ngày. .../.../...)	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.



## 8. Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.001973)

### 8.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC</b>	Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, Trung tâm Dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	Viên chức kiểm tra, trình Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét.	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong 02 giờ làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi kiểm tra hồ sơ, viên chức chuyên môn dự thảo Quyết định tạm dừng trợ cấp chuyển lãnh đạo phòng xem xét và trình lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm đề nghị Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét ban hành Quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.	02 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ	02 giờ làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm)	1,5 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được	

		giao xử lý hồ sơ thẩm định, trình cấp thẩm quyền quyết định;	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Viên chức chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 giờ làm việc 1,5 giờ làm việc 02 giờ làm việc 04 giờ làm việc 0,5 giờ làm việc
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 08 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	08 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được Trung tâm Dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến gửi người lao động để biết và thực hiện.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	02 giờ làm việc

## **8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**8.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

### **8.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**8.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**8.6. Phí, lệ phí:** Không.

**8.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**8.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Khoản 1 Điều 53 Mục 3 Chương VI Luật Việc làm.

Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

### **8.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 3 Chương VI Luật việc làm ngày 16/11/2013;
- Điều 19 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;
- 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;

- 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

#### **8.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 8.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		

## 9. Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (1.001966)

### 9.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	Người lao động thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định cho Trung tâm Dịch vụ việc làm (số 04, đường Nguyễn Thái Học, phường Hòa Thuận, thành phố Cao Lãnh).	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Viên chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; đồng thời chuyển cho phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	02 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả)	0,2 giờ làm việc

		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm Dịch vụ việc làm, Sở Nội vụ)	1,5 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		+ Viên chức chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm + Lãnh đạo phòng chuyên môn Trung tâm Dịch vụ việc làm + Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	04 giờ làm việc 1,5 giờ làm việc 02 giờ làm việc 04 giờ làm việc 0,5 giờ làm việc
		- Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, viên chức được giao xử lý hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Trung tâm Dịch vụ việc làm trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung để gửi cho cá nhân. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 04 giờ kể từ khi tiếp nhận hồ sơ. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	04 giờ
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Viên chức tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau: - Thông báo cho cá nhân 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. - Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Phiếu hẹn trả kết quả (xuất trình Phiếu hẹn trả kết quả). Viên chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn, yêu cầu người đến	02 giờ làm việc

	<p>nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gửi 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--

## **9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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.**

**9.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở.

### **9.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ ;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**9.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**9.6. Phí, lệ phí:** Không.

### **9.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH*).

**9.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** quy định tại Khoản 2 Điều 53 Mục 3 Chương VI Luật Việc làm.

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Nội vụ.

### **9.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Mục 3 Chương VI Luật việc làm ngày 16/11/2013;
- Điều 20 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;

- 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;

- 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

#### **9.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 9.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết 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

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

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

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

Tên tôi là: .....sinh ngày ..... / ..... /.....  
Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân: .....cấp  
ngày.....tháng.....năm..... Nơi cấp.....  
Chỗ ở hiện nay (trường hợp khác nơi đăng ký thường trú):.....  
.....  
Số điện thoại :.....  
Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp  
thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại  
tỉnh/thành phố.....  
Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:  
(1) Đơn vị thứ nhất (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công  
việc dự tuyển, kết quả*).  
.....  
.....  
(2) Đơn vị thứ hai (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công  
việc dự tuyển, kết quả*).  
.....  
.....  
(...) Tên đơn vị thứ (...): (*Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí  
công việc dự tuyển, kết quả*).  
.....  
Tình trạng việc làm hiện nay:  
☐ Không có việc làm  
☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa  
chỉ, công việc đang  
làm*).....  
Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản,.....*).....  
Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách  
nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng.... năm.....  
**Người thông báo**  
(*ký, ghi rõ họ tên*)

## 10. Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng (1.000362)

### 10.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC</b>	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 theo quy định ( <i>số 04, đường Nguyễn Thái Học, phường Hòa Thuận, thành phố Cao Lãnh</i> ).	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Viên chức Trung tâm Dịch vụ việc làm xem xét, thẩm định thông báo:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp thông báo đúng quy định, thì ghép vào hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và tiếp tục cho người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC, viên chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	Không quy định
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc

		2. Giải quyết hồ sơ (Trung tâm DVVL)	Không quy định
		<p>Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ngày của tháng thứ nhất hưởng trợ cấp thất nghiệp là ngày nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp theo phiếu hẹn trả kết quả;</li> <li>- Từ tháng thứ hai trở đi, người lao động thực hiện ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày đầu tiên của tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp.</li> </ul> <p>Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp được coi là đã thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm khi đã ghi đúng và đầy đủ các nội dung trong thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm và chịu trách nhiệm về nội dung thông báo.</p>	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Thông báo được ghép vào hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động và tiếp tục cho người lao động hưởng trợ cấp thất nghiệp.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

### **10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

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.**

**10.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**10.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Trung tâm Dịch vụ việc làm.

**10.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

**10.6. Phí, lệ phí:** Không.

**10.7. 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*).

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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 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 gửi ghi trên dấu bưu điện.

### **10.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- Điều 52 Mục 3 Luật việc làm ngày 16/11/2013;
- 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 10 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 một số điều của Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

### **10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
Như mục 10.2;	Trung tâm Dịch vụ việc làm	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP		

ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		lưu trữ của Tỉnh.
---	--	-------------------

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM**

**Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....**

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

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

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

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

Số điện thoại :.....

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

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

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

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

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

Tình trạng việc làm hiện nay:

☐ Không có việc làm

☐ Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (*ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm*) .....Tình trạng khác (*ốm đau, thai sản,.....*) .....

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

....., ngày..... tháng.... năm.....

**Người thông báo**

(*ký, ghi rõ họ tên*)



## 11. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (1.009811)

### 11.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động nộp hồ sơ cho Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ;	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng chuyên môn để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc;
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công; Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
--	--	---	--

## **11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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, 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.
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.

### **11.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

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 hoà 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.

#### **11.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.**

**11.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

**11.6. Phí, lệ phí:** 450.000 đồng/giấy phép lao động

**11.7. 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).

**11.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

**11.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.
- 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.

**11.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 11.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



**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.

## 12. Thu hồi Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009873)

### 12.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Đối với trường hợp 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 thì thực như sau:</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<p><b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức</p>	<p>Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc (<i>không để quá 03 giờ làm việc</i>) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.</p>

		tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép.	03 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	02 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh	

		đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động - Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 02 giờ làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,2 giờ làm việc;
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 02 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</p> <p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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.**

**12.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**12.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**12.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

**12.6. Phí, lệ phí:** Không.

### **12.7. 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.

### **12.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- 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.

### **12.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

### **12.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 12.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



TÊN DOANH NGHIỆP <sup>(1)</sup>

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: ..... <sup>(2)</sup> .....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:..... <sup>(1)</sup> .....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....  
Điện thoại: .....; E-mail:.....; Website.....
3. Mã số doanh nghiệp: ..... <sup>(3)</sup> .....
4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp  
Họ và tên:.....Giới tính:..... Sinh ngày:.....  
Chức danh:..... <sup>(4)</sup> .....
5. Mã số giấy phép hoạt động hoạt động dịch vụ việc làm:.....  
Ngày cấp: .....thời hạn:.....  
Đề nghị ..... <sup>(2)</sup> ..... thu hồi giấy phép hoạt động  
dịch vụ việc làm đối với..... <sup>(1)</sup> .....
- 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 <sup>(4)</sup>**

(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.

**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 .....<sup>(1)</sup>.....

...<sup>(2)</sup>... Báo cáo kết quả hoạt động dịch vụ việc làm 6 tháng đầu năm ...  
(hoặc năm ... ) như sau:

Loại hình chủ sở hữu: <sup>(3)</sup> ☐ 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
<b>1</b>	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		
<b>2</b>	Số người sử dụng lao động được tư vấn	Người		
<b>3</b>	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		
<b>4</b>	Số lao động do người sử dụng lao động đề nghị cung ứng/tuyển lao động	Người		

STT	Chỉ tiêu	Đơn vị	Thực hiện trong kỳ trước	Thực hiện trong kỳ báo cáo
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<sup>(4)</sup>**  
(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.

### 13. Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.009874)

#### 13.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh 2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	<p>Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký Văn bản đồng ý.</p> <p>Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.</p>	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	06 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được	

		giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	3,5 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, doanh nghiệp nộp hồ sơ theo quy định tại ngân hàng nhận ký quỹ.</p> <p>Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.</p> <p>Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do 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 thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động, người sử dụng lao động do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.</p>	
		Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc

		sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

### **13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

**\* 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.

**13.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**13.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ; Ngân hàng nhận ký quỹ.

**13.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm.

**13.6. Phí, lệ phí:** Không.

**13.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**13.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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.

### **13.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

### **13.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 13.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

#### 14. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (1.000459)

##### 14.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Người sử dụng lao động đề nghị Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 10 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy xác nhận.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được	

		giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	2,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc 0,5 ngày làm việc.
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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.

### **14.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

- 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.

**14.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**14.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

**14.6. Phí, lệ phí:** không.

**14.7. 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.

**14.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

#### **14.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

#### **14.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 14.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	<p>Tỉnh.</p>
---	---	--------------

**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. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (2.000205)

### 15.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trước ít nhất 15 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, người nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gửi Sở Nội vụ nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC. Trong đó:	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	02 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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 chuyên 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 những 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.**

### **15.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

- 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.

**15.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**15.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép.

**15.6. Phí, lệ phí:** 600.000 đồng/giấy phép lao động.

**15.7. 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).

**15.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- 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.

### **15.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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;

- 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.

### **15.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày	Bộ phận Tiếp nhận và	

23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Trả kết quả	
--	-------------	--

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.

## 16. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (2.000192)

### 16.1 Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép.	03 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	02 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Sở Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 02 giờ làm việc; 02 giờ làm việc.
		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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:

- 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.

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.

## **16.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

- 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.

**16.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**16.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy phép.

**16.6. Phí, lệ phí:** 450.000 đồng/giấy phép lao động.

### **16.7. 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).

### **16.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

### **16.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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;
- 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.

**16.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 16.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



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.

**17. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (1.000105)**

**17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Kể từ ngày 01/01/2024, người sử dụng lao động 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 Bộ Nội vụ (Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm Dịch vụ việc việc làm trong thời gian ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến báo cáo giải trình với Sở Nội vụ. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm: vị trí và chức danh công việc, mô tả công việc, số lượng, yêu cầu về trình độ, kinh nghiệm, mức lương, thời gian và địa điểm làm việc. Sau khi không tuyển được người lao động Việt Nam vào các vị trí tuyển dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>Trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định 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 và báo cáo giải trình với Sở Nội vụ theo Mẫu số 01/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.</p> <p>Trong quá trình thực hiện, nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài về vị trí, chức danh công việc, hình thức làm việc, số lượng, địa điểm thì người sử dụng lao động phải báo cáo Sở Nội vụ theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP trước ít nhất 15 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.

		<p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	
		<p>3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a></p>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống

		<p>Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở ký tờ trình, trình Ủy ban nhân dân Tỉnh ký văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	10 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	09 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ký thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC. Trong đó:	09 ngày làm việc
		+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương	5,5 ngày làm việc;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	1,5 ngày làm việc; 1,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	---	--

## **17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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.**

## **17.3. Đối tượng thực hiện TTHC**

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.

**17.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**17.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

**17.6. Phí, lệ phí:** không.

**17.7. 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).

### **17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

### **17.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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;

- 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.

### **17.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi	Bộ phận Tiếp nhận và	

tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Trả kết quả	
---	-------------	--

**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; 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: .....

..., ngày.... tháng.... năm ....

V/v giải trình thay đổi 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 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>					
.....					

<b>Tổng</b>					
-------------	--	--	--	--	--

## 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**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....



**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.

**18. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (2.000219)**

**18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	<p>Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, 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 theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.</p> <p>Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.</p> <p>1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh</p> <p>2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở xem	- Đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên thì

		xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.	<p>thời hạn giải quyết hồ sơ tối đa 02 tháng.</p> <p>- 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.</p> <p>- Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam thì thời hạn giải quyết hồ sơ tối đa 15 ngày.</p>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	<p>- Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động, thời hạn giải quyết hồ sơ tối đa 14 ngày.</p> <p>- Đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động, thời hạn giải quyết hồ sơ 29 ngày.</p> <p>- Đối với đề nghị tuyển trên 500 lao động, thời hạn giải quyết hồ sơ 59 ngày.</p>

		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<b>2.1 Đối với đề nghị tuyển dưới 100 lao động:</b> + Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>2.1. Đối với đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động</b> + Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b>2.2. Đối với đề nghị tuyển trên 500 lao động</b> + Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương + Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ	<b>14 ngày</b> 09 ngày 2,5 ngày 02 ngày 0,5 ngày <b>29 ngày</b> 21 ngày 5,5 ngày 02 ngày 0,5 ngày <b>59 ngày</b> 51 ngày 5,5 ngày 02 ngày 0,5 ngày
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không

		<p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày làm việc

## **18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

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.

**18.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.

**18.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Sở Nội vụ.

**18.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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.

**18.6. Phí, lệ phí:** không.

**18.7. 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.

**18.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

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.

**18.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

#### **18.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	



**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)

**TÊN NHÀ THẦU**

-----

Số: .....

V/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

**Mẫu số 05/PLI**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., 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;

- Lưu: .....

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng)

## 19. Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001865)

### 19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh. 2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gọi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép.	07 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	06 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được	

		giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	04 ngày làm việc; 01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		<p>phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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 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.

**19.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp

**19.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

**19.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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).

**19.6. Phí, lệ phí:** Không.

**19.7. 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.

**19.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** 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 kề trước khi đề nghị cấp giấy phép.

**19.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

**19.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------



<p>- Như mục 19.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	<p>Phòng Lao động – Tiền lương</p>	<p>Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	<p>Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả</p>	

TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(4)</sup>.....

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:.....<sup>(5)</sup>.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....<sup>(6)</sup>....ngày  
cấp:....<sup>(7)</sup>....Nội dung đề nghị:....<sup>(2)</sup>....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với

.....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....  
....

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<sup>(9)</sup>**

(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.

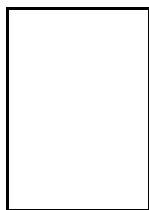
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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)

## 20. Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001853)

### 20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép;	<p>- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi dung của giấy phép đã được cấp; giấy phép bị mất, bị hư hỏng: 05 ngày làm việc.</p> <p>- 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</p>

			giấy phép: 08 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 – 07 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC. Trong đó:	
		<p><b>- 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:</b></p> <p>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p>+ Văn thư Sở Nội vụ</p> <p><b>- 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:</b></p> <p><b><i>Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính mới</i></b></p> <p>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</p>	<p><b>04 ngày làm việc</b></p> <p>02 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc;</p> <p>0,5 ngày làm việc.</p> <p><b>07 ngày làm việc</b></p> <p><b>04 ngày làm việc</b></p> <p>02 ngày làm việc;</p> <p>01 ngày làm việc;</p>

		+ Lãnh đạo Sở Nội vụ + Văn thư Sở Nội vụ <b><i>Sở Nội vụ nơi doanh nghiệp đã được cấp giấy phép</i></b>	0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc. <b><i>03 ngày làm việc</i></b>
		Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ. Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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. - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có). - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết	0,5 ngày làm việc



	<p>quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	---	--

## **20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

**\* 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 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 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.**

**20.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** : Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**20.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

**20.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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).

**20.6. Phí, lệ phí:** Không.

**20.7. 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.

**20.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- 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.

**20.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

**20.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 20.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.</p>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

...<sup>(2)</sup>... **giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(4)</sup>.....

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:.....<sup>(5)</sup>.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....<sup>(6)</sup>....ngày  
cấp:....<sup>(7)</sup>....Nội dung đề nghị:....<sup>(2)</sup>....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với.....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....

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<sup>(9)</sup>**

(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.

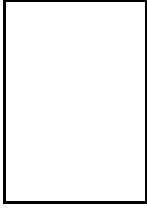
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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)

## 21. Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (1.001823)

### 21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.  2. Hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.



		Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, dự thảo kết quả TTHC, gửi lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định và trình Giám đốc Sở ký giấy phép.	05 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc.
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	04 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC. Trong đó:	
		+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương	02 ngày làm việc;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</li> <li>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</li> <li>+ Văn thư Sở Nội vụ</li> </ul>	01 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc; 0,5 ngày làm việc.
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công: Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ</li> </ul>	0,5 ngày làm việc

		công trực tuyến (nếu có).	
		Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.	

## **21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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 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.**

**21.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**21.4. Cơ quan giải quyết TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Nội vụ được UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính ủy quyền.

**21.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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).

**21.6. Phí, lệ phí:** Không.

**21.7. 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.

**21.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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.

### **21.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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.

### **21.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
- Như mục 21.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.	Phòng Lao động - Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

TÊN DOANH NGHIỆP<sup>(1)</sup>

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**...<sup>(2)</sup>... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi: .....<sup>(3)</sup>.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:.....<sup>(1)</sup>.....

2. Mã số doanh nghiệp:.....<sup>(4)</sup>.....

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:.....<sup>(5)</sup>.....

Số giấy chứng thực cá nhân:.....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:....<sup>(6)</sup>....ngày  
cấp:....<sup>(7)</sup>....Nội dung đề nghị:....<sup>(2)</sup>....giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối  
với.....<sup>(1)</sup>.....<sup>(8)</sup>.....

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<sup>(9)</sup>**

(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.

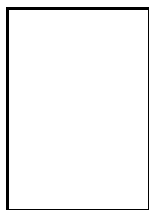
(5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.

(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)



**22. Giải quyết hồ 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)**

**22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC:</b> <i>Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:</i>	1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công Tỉnh.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
		2. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>	24/24 giờ các ngày trong tuần
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ TTHC;</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả; vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.

		động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động - Tiền lương để giải quyết theo quy trình.</p>	Không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống tiếp nhận.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Sau khi nhận hồ sơ TTHC từ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, công chức xử lý xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày làm việc, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày làm việc
		2. Giải quyết hồ sơ (Sở Nội vụ)	29 ngày làm việc
		- Trường hợp TTHC đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét, thẩm định, phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; tham mưu cho Giám đốc Sở chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm	

		<p>định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết TTHC.</p>	
		<p><b>- Sở Nội vụ</b></p> <p>+ Chuyên viên Phòng Lao động – Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng Lao động – Tiền lương</p> <p>+ Lãnh đạo Sở Nội vụ</p> <p><b>- Ủy ban nhân dân Tỉnh</b></p>	<p><b>24 ngày làm việc</b></p> <p>20 ngày làm việc;</p> <p>02 ngày làm việc;</p> <p>02 ngày làm việc.</p> <p><b>05 ngày làm việc.</b></p>
		<p>Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.</p> <p>Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết TTHC 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 tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.</p>	<p>Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc</p>
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>

		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.</li> <li>- Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công, khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	
--	--	--	--

## **22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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 nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.
- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.
- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

**22.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** 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.

### **22.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**22.5. Kết quả thực hiện TTHC:** 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.

**22.6. Phí, lệ phí:** Không.

**22.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**22.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** 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.

**22.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 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.

**22.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 22.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Phòng Lao động – Tiền lương	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

**23. 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)**

**23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC</b>	Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Kể từ ngày nhận hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt.	15 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	14,5 ngày

		- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt.	9,5 ngày
		- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do đề Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	05 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

### **23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ**

- 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 TTHC, 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.

**23.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** cá nhân (người lao động).

**23.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- 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).

**23.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

**23.6. Phí, lệ phí:** không.

**23.7. 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).

**23.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- ***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.

**23.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 TTHC, cung cấp dịch vụ công.

- 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.

### **23.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<p>- Như mục 23.2;</p> <p>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</p>	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương và Cơ quan thực hiện dự án cấp Tỉnh	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		

**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<sup>(1)</sup>: .....

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)

**24. 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)**

**24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết
<b>Bước 1</b>	<b>Nộp hồ sơ TTHC</b>	Cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.	<b>Sáng:</b> từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; <b>Chiều:</b> từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.
<b>Bước 2</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC</b>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện giải quyết theo quy trình.</p>	Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc ( <i>không để quá 03 giờ làm việc</i> ) hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày.
<b>Bước 3</b>	<b>Giải quyết TTHC</b>	Kể từ ngày nhận hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt.	15 ngày, trong đó:
		1. Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	14,5 ngày

		- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt.	9,5 ngày
		- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Thủ trưởng cơ quan cấp tỉnh của tổ chức thực hiện chương trình xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do đề Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.	05 ngày làm việc
<b>Bước 4</b>	<b>Trả kết quả giải quyết TTHC</b>	<p>Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân 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.</li> <li>- Cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.</li> </ul> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc.</p>	0,5 ngày

## **24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

### **a) Thành phần hồ sơ**

(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.

**24.3. Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở sản xuất, kinh doanh (doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh).

#### **24.4. Cơ quan giải quyết TTHC**

- 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).

**24.5. Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

**24.6. Phí, lệ phí:** không.

#### **24.7. 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.

#### **24.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC**

- ***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.

#### **24.9. Căn cứ pháp lý của TTHC**

- 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 TTHC, cung cấp dịch vụ công.
- 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.

#### **24.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

<b>Thành phần hồ sơ lưu</b>	<b>Bộ phận lưu trữ</b>	<b>Thời gian lưu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Như mục 24.2;</li> <li>- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện.</li> </ul>	Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương và Cơ quan thực hiện dự án cấp Tỉnh	Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh.
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		

**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 SẢN	SỐ LƯỢNG	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH (đồng)	GIẤY TỜ VỀ TÀI 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)