

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; quản lý lao động ngoài nước; lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Văn bản số 2874/SNV-VP ngày 29/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 15 thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và 03 TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động; quản lý lao động ngoài nước; lao động, tiền lương thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc công khai, địa phương hóa các TTHC trên cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC (csdl.dichvucong.gov.vn); xây dựng quy trình điện tử giải quyết TTHC trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh (<https://motcua.hatinh.gov.vn>) để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025.

- Thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC có số thứ tự 01, lĩnh vực

lao động, tiền lương tại Quyết định số 848/QĐ-UBND ngày 21/4/2025 và Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 16/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bãi bỏ Danh mục và Quy trình nội bộ TTHC lĩnh vực Quản lý lao động ngoài nước tại Quyết định số 1855/QĐ-UBND ngày 29/7/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ; Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Dương Tất Thắng

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH

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

DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH MỚI, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BỊ
BỎ LĨNH VỰC VIỆC LÀM; AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG; QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC; LAO ĐỘNG,
TIỀN LƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG
TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2025 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

STT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
A	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH					
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM (05 TTHC)					
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân	1.013718	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, phường	Không	- Bộ luật Lao động 2019; - 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

	cấp tỉnh)			Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Dịch vụ bưu chính công ích - Cổng Dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.		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. - Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;
2	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.013719	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Như trên	Không	Như trên

3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.013720	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Như trên	Lệ phí: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 480.000 đồng. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: 240.000 đồng	Như trên
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.013721	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Như trên	Lệ phí: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 360.000 đồng. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: 180.000 đồng	Như trên
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)	1.013722	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.	Như trên	Lệ phí: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 360.000 đồng. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: 180.000 đồng	Như trên
II	LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG (01 TTHC)					

1	Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu	1.013723	Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu	Như trên	Không	- Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007. - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa. - Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa. - Nghị định số 154/2018/NĐ-CP ngày 9/11/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Khoa học và Công nghệ và một số quy định về kiểm tra chuyên ngành.
---	---	----------	--	----------	-------	---

						- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ. - Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bị bãi bỏ lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
III	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (08 TTHC)					
1	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên	1.005132	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)	Như trên	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020. - Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài

						theo hợp đồng. - Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Hệ thống cơ sở dữ liệu người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Quyết định 640/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
2	Báo cáo đưa người lao	1.013728	05 ngày làm	Như trên	Không	Như trên

	động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài		việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
3	Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài	1.013729	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	Như trên	Không	Như trên
4	Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)	1.000502	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	Như trên	Không	Như trên
5	Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	1.013731	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).	Như trên	Không	Như trên
6	Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài	1.013732	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách người	Như trên	Không	Như trên

			lao động			
7	Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	1.013733	05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Như trên	Không	Như trên
8	Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	2.002105	10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	Như trên	Không	- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị quyết số 30a/2008/NQ-CP ngày 27/12/2008 của Chính phủ về Chương trình hỗ trợ giảm nghèo nhanh và bền vững đối với 61 huyện nghèo; - Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng; - Nghị định số 61/NĐ/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm; - Quyết định 322/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng

						Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.
IV	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (01 TTHC)					
	Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp	2.001955	07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký).	Như trên	Không	- Bộ luật Lao động năm 2019. - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. - Quyết định 628/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

2. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ

TT	Tên thủ tục hành chính	Mã TTHC	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ thủ tục hành chính
I	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (01 TTHC)		
A	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
1	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	2.002028	Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ
II	DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN (02 TTHC)		
A	LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
1	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.	1.011548	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ
2	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.	1.011550	Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ

PHẦN II: QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. QUY TRÌNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM (05 TTHC)

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài Theo biểu mẫu BM.VL.01.01	X	
	Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo biểu mẫu BM.VL.01.02	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		

- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;
- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập;
- Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.
- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:
 - + Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;
 - + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
 - + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;
 - + Là luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư;
 - + Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;
 - + Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;
 - + Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;
 - + Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;
 - + Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
 - + Tình nguyện viên;
 - + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;
 - + Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung

	ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật; + Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam. + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam; + Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội; + Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại; + Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau: Giảng dạy, nghiên cứu; Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	03 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ 2.3).
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ 2.3).
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử

				dụng lao động (kèm hồ sơ 2.3).
B7	Phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ 2.3).
B8	Ký duyệt Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động	Chủ tịch UBND tỉnh	04 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ 2.3).
B9	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ 2.3).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>				

3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.01.01	Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.01.01
	BM.VL.01.02	Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.01.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người	

	lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

2. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.02
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm: + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ; + Luật sư nước ngoài đã được cấp Giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư; + Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên; + Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên; + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm; + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.02.01 (Mẫu số 09/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	

-	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	x	
-	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		x
-	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	x	
-	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe; văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật; - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc		

	Chính phủ cho phép thành lập; - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Trường hợp không xác nhận thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B7	Phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cán	0,5 ngày	Mẫu 05; văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ 2.3

		bộ TN&TKQ UBND tỉnh		
B8	Ký duyệt văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B9	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		

	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.VL.02.01	Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	 BM.VL.02.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
-	văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

3. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo biểu mẫu BM.VL.03.01 (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). Trường hợp người lao động nước ngoài làm việc cho 01 người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm thì trong văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động phải liệt kê đầy đủ các địa điểm làm việc.	x	
-	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	x	
-	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời	x	

	gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ		
-	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau		
+	Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP bao gồm 03 loại giấy tờ sau: Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;	x	
+	Giấy tờ chứng minh chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại khoản 3, 6 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP bao gồm 02 loại giấy tờ sau: Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận; văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp;	x	
+	Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn Bóng đá Việt Nam;	x	
+	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	x	

	do Bộ Xây dựng cấp cho tiếp viên hàng không;		
+	Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay;	x	
+	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	x	
+	Giấy chứng nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc có tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;	x	
+	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;	x	
-	- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
-	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;	x	
-	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;		x
-	Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP		

+	Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí	x	

	công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định tại khoản 4 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;		
-	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:		
+	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: Giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	x	
+	Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và bản sao giấy phép lao động đã được cấp;	x	
+	- Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ: Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan	x	

	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.				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.				
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .				
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.				
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:				
	- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật; - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.				
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lao động				
2.10	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp	Tổ chức/cá nhân; Cán	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo	

	từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	bộ TN&TKQ	chính	mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo hồ sơ 2.3
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo hồ sơ 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo giấy phép lao động, Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì dự thảo văn bản trả lời và	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3

	nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét			
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo dự thảo giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B7	Phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cán bộ TN&TKQ UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B8	Ký duyệt giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B9	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời
* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.				

	<i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.VL.03.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động	 BM.VL.03.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy			

định.

4. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo biểu mẫu BM.VL.04.01 (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)	x	
--	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ	x	
-	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật; trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp là giấy phép	x	

	lao động còn thời hạn bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật; - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ cho phép thành lập; - Làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,75 ngày	Mẫu 05; dự thảo cấp lại giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 05; dự thảo cấp lại giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	Mẫu 05; dự thảo cấp lại giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B7	Phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cán bộ TN&TKQ UBND tỉnh	0,25 ngày	Mẫu 05; dự thảo cấp lại giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời (kèm hồ sơ 2.3)
B8	Ký duyệt cấp lại giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	01 ngày	Mẫu 05; cấp lại giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B9	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; cấp lại giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ	Giờ	Mẫu 01, 06; cấp lại giấy

	nhân.	TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	hành chính	phép lao động hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx	
	BM.VL.04.01	Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động	 BM.VL.04.01	

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

5. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	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 đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày. 2. Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP). 3. Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh). - Qua Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng Dịch vụ công Quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo biểu mẫu BM.VL.05.01 (Mẫu số 11/PLI Phụ lục I của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)	x	
-	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	x	
-	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	x	
-	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;	x	
-	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;		x
-	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo	x	

	quy định tại khoản 2 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP		
-	Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
-	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp; văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe và một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật;	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - HTTT giải quyết TTHC tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn .		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		
2.8	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 thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh:	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	https://motcua.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện/ phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ, tham mưu dự thảo gia hạn giấy phép lao động, Trường hợp không gia hạn giấy phép lao động thì dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo gia hạn giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động –	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo gia hạn giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời

	trình.	Việc làm		kèm hồ sơ 2.3
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo gia hạn giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3
B7	Phát hành văn bản chuyển UBND tỉnh qua hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; cán bộ TN&TKQ UBND tỉnh	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo gia hạn giấy phép lao động hoặc dự thảo văn bản trả lời kèm hồ sơ 2.3
B8	Ký duyệt gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời	Chủ tịch UBND tỉnh	02 ngày	Mẫu 05; gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B9	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; gia hạn giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i> <i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://motcua.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
	BM.VL.05.01	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động	 BM.VL.05.01
4	HỒ SƠ LƯU		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.		
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định.			

II. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG (01 TTHC)

1. Kiểm tra nhà nước về chất lượng sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 nhập khẩu

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATVSLĐ.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn”.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu và cam kết chất lượng hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng theo quy định theo biểu mẫu BM.ATVSLĐ.01.01 (Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 154/2018/NĐ-CP)	X	
-	Hợp đồng, Danh mục hàng hóa (nếu có);		X
-	Vận đơn, hóa đơn, tờ khai hàng hóa nhập khẩu (có xác nhận của người nhập khẩu) (nếu có);		X
-	Chứng chỉ chất lượng của nước xuất khẩu (giấy chứng nhận chất lượng, kết quả thử nghiệm) (nếu có);	X	
-	Giấy chứng nhận xuất xứ (nếu có), ảnh hoặc bản mô tả hàng hóa có các nội dung bắt buộc phải thể hiện trên nhãn hàng hóa và nhãn phụ (nếu nhãn chính chưa đủ nội dung theo quy định) (nếu có);	X	
-	Chứng nhận lưu hành tự do CFS (nếu có).	X	
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân nhập khẩu hàng hóa.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Xác nhận người nhập khẩu đã đăng ký kiểm tra chất lượng hàng hóa nhập khẩu trên bản đăng ký của người nhập khẩu.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng Lao động - Việc làm để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	1/8 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	1/8 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn theo Danh mục tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ, thì tham mưu xác nhận vào Bản đăng ký, trình lãnh đạo phòng xem xét (trình UBND tỉnh xác nhận) chuyển bước B9-B14 - Trường hợp sản phẩm, hàng hóa có khả năng gây mất an toàn có số thứ tự 10 đến 13 ban hành kèm theo Danh mục ban hành kèm theo Thông tư số 01/2021/TT-BLĐTBXH ngày 03/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, thì tham mưu xác nhận vào Bản đăng ký, trình lãnh đạo phòng xem xét chuyển B5-B8	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc dự thảo văn bản trả lời; kèm hồ sơ 2.3

	- Trường hợp hồ sơ trái với quy định của pháp luật thì tham mưu dự thảo Văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy chuyển B5-B8			
B5	- Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo tại bước B4.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	1/4 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc dự thảo văn bản trả lời; kèm hồ sơ 2.3
B6	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng Lao động - Việc làm	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/4 ngày	Mẫu 05; Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu theo hoặc văn bản trả lời; kèm hồ sơ 2.3
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05, 06; Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản trả lời; kèm hồ sơ 2.3
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản trả lời.
B9	- Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo tại bước B4.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc	1/8 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa

		làm		nhập khẩu hoặc dự thảo văn bản trả lời.
B10	Xem xét cho ý kiến giải quyết thủ tục hành chính của phòng Lao động - Việc làm	Lãnh đạo Sở Nội vụ	1/8 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc dự thảo văn bản trả lời.
B11	Phát hành văn bản chuyên UBND tỉnh	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu 05; Dự thảo Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xác nhận bản đăng ký	UBND tỉnh	¼ ngày	Mẫu 05; Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản trả lời.
B13	Trả kết quả về Sở Nội vụ để trả cho tổ chức, cá nhân	UBND tỉnh; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn bản trả lời; hồ sơ 2.3
B14	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu hoặc văn

				bản trả lời
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.ATVSLĐ. 01.01	Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu		BM.ATVSLĐ.01.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.			
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.			
-	Bản đăng ký kiểm tra nhà nước về chất lượng hàng hóa nhập khẩu.			
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy				

định hiện hành.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (08 TTHC)

1. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề đáp ứng điều kiện: a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền. b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập bằng 10% một lượt vé máy bay hạng phổ thông từ nơi làm việc về Việt Nam tính theo số lượng người lao động đi làm việc ở nước ngoài trong Hợp đồng nhận lao động thực tập. c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập. d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH).	x	

-	hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x
-	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động: Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau:	x	
+	văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.		x
+	Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.	x	
-	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020		x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công Quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính Cơ quan ra quyết định: Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Tĩnh. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Kiểm tra, xác thực hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo	Chuyên viên được giao xử lý	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều

	Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh và Văn bản trả lời doanh nghiệp của UBND tỉnh trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy	hồ sơ		kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh ban hành văn bản trả lời doanh nghiệp kèm theo dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp của UBND tỉnh
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động -Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp của UBND tỉnh
B6	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp của UBND tỉnh
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và: - Chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	- Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp của UBND tỉnh

	tỉnh) đối với trường hợp đủ điều kiện; - Chuyển Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết kèm hồ sơ sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.			- Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ kèm theo
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết.	UBND tỉnh	1,5 ngày	Văn bản trả lời cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.
B10	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06; Văn bản trả lời cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở

				nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và hồ sơ kèm theo.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
	BM.LĐNN.01.01	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH)		BM.LĐNN.01.01.doc
	BM.LĐNN.01.	Giấy xác nhận nộp tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận		



	02	lao động thực tập (theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP)
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên	
-	Văn bản trả lời của UBND tỉnh cho doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài có thời gian từ 90 ngày trở lên hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài khi đáp ứng các điều kiện sau: a) Có Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài. b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc. c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại cơ sở sản xuất, kinh doanh, công trình do tổ chức, cá nhân đầu tư thành lập ở nước ngoài.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư ra nước ngoài		X
-	Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác.	X	

	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.gov.vn. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01,05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản trả lời về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trình trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự

				thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp
B6	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
B8	UBND tỉnh xem xét, ban hành Văn bản trả lời doanh nghiệp	UBND tỉnh	1,5 ngày	Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động

	- Cập nhật lưu hồ sơ.			Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
B10	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Cán bộ TN&TKQ; Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh về báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài của doanh nghiệp	
-	Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.03	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài đáp ứng các điều kiện sau: a) Có hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài. b) Có phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam, pháp luật của nước mà người lao động đến làm việc và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính c) Chỉ đưa người lao động Việt Nam đang làm việc cho chính doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu đi làm việc tại công trình, dự án ở nước ngoài theo hợp đồng trúng thầu, nhận thầu.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài		X
-	Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài bao gồm các nội dung sau: việc quản lý, sử dụng người lao động ở nước ngoài, trong đó nêu rõ số lượng người lao động đưa đi, giới tính, ngành, nghề, công việc cụ thể, thời hạn làm việc, thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, làm thêm giờ, tiền lương, điều kiện làm việc, điều kiện sinh hoạt, chế độ khám bệnh, chữa bệnh; xử lý rủi ro, giải quyết quyền lợi, chế độ đối với người lao động trong trường hợp bị tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và quyền lợi, chế độ khác có liên quan đến người lao động; việc đưa người lao động về nước	X	

	trong trường hợp thiên tai, dịch bệnh, chiến tranh, bất ổn chính trị, suy thoái kinh tế, tình trạng khẩn cấp hoặc vì lý do bất khả kháng khác			
-	Hợp đồng trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài		X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh:	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	http://motcua.hatinh.gov.vn . Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bru điện	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản trả lời về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài trình trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp

B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp
B6	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp
B8	UBND tỉnh xem xét, giải quyết	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao

	Tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ	hồ sơ		động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài
B10	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Cán bộ TN&TKQ; Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh về báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp Việt Nam trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài của doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	
-	Văn bản của UBND tỉnh trả lời doanh nghiệp về Phương án đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.04		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh.	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không.			

	Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động – Việc làm của Sở Nội vụ đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 01,05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao	0,25 ngày	Mẫu 01,05 và hồ sơ kèm theo.

		động - Việc làm		
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp trình trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
B6	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp

B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp
B8	UBND tỉnh xem xét, ban hành gia hạn giấy phép.	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không gia hạn giấy phép.
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không/chưa cho phép rút tiền ký quỹ
B10	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 và Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không/chưa cho phép rút tiền ký quỹ hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi</i>				

	và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh về đề nghị nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài	
-	Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp hoặc Văn bản thông báo lý do không/chưa cho phép rút tiền ký quỹ	

	hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

5. Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp dịch vụ phải duy trì các điều kiện quy định tại Điều 10 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đáp ứng các điều kiện: - Đang thực hiện hợp đồng cung ứng lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận. - Có đủ số lượng nhân viên nghiệp vụ để thực hiện nội dung hoạt động và đáp ứng tiêu chuẩn sau: + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động tìm kiếm, phát triển thị trường lao động ngoài nước có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận; + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thường trực ở nước ngoài để thực hiện hoạt động quản lý người lao động, có năng lực ngoại ngữ phù hợp với nước tiếp nhận lao động và ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận; + Có ít nhất 01 nhân viên nghiệp vụ thực hiện hoạt động giáo dục định hướng có ít nhất 01 năm kinh nghiệm về đưa người lao động Việt Nam đi làm việc tại nước tiếp nhận. - Phải bảo đảm người lao động đã có kinh nghiệm làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc có kiến thức làm giúp việc gia đình và trình độ ngoại ngữ đáp ứng yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động theo hướng dẫn của Bộ trưởng Bộ Nội vụ		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị theo biểu mẫu BM. LĐNN.05.01 (theo	x	

	Mẫu số 10 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 112/2021/NĐ-CP)			
-	Văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ; giấy tờ chứng minh kinh nghiệm làm việc (hợp đồng lao động, văn bản chấm dứt hợp đồng lao động hoặc quá trình tham gia bảo hiểm xã hội hoặc giấy xác nhận kinh nghiệm của nơi đã làm việc) của nhân viên nghiệp vụ.			x
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp dịch vụ.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống	Doanh nghiệp; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.

	tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng chuyên môn để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi

	vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài trình trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
B5	- Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình..	Lãnh đạo phòng Lao động -Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh được ký nháy kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
B5	Xem xét hồ sơ, ký duyệt kết quả thẩm định hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh kèm Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
B6	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản trình UBND tỉnh kèm theo dự thảo Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham

	hành chính công tỉnh).			gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
B7	UBND tỉnh xem xét, ban hành	UBND tỉnh	1,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận
B8	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận
B9	Trả kết quả cho doanh nghiệp.	Cán bộ TN&TKQ; Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do

			không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.		
3	BIỂU MẪU		
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx	
	BM.LĐNN.05.01	Văn bản đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài  BM.LĐNN.05.01.doc	

4	HỒ SƠ LƯU
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài
-	Văn bản chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận để doanh nghiệp tham gia hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.	

6. Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.06		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC			
	- Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài theo đăng ký hợp đồng cung ứng đã được chấp thuận. - Doanh nghiệp phải nộp danh sách người lao động đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để xác nhận trước khi đưa người lao động đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài. - Chậm nhất 05 ngày làm việc trước khi nộp hồ sơ cấp thị thực cho người lao động, doanh nghiệp dịch vụ gửi trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính tới Ủy ban nhân dân cấp tỉnh danh sách người lao động.			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được danh sách			

	người lao động			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Danh sách có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	phần mềm cho phòng để xử lý.	Bưu điện		
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài kèm danh sách người lao động trình trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài kèm danh sách người lao động
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc dự thảo dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp

				việc gia đình ở nước ngoài kèm danh sách người lao động được ký nháy
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài kèm danh sách người lao động
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản trình UBND tỉnh xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài kèm danh sách người lao động
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	1,5 ngày	Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài được UBND tỉnh xác nhận
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả	Cán bộ TN&TK; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở

	cho tổ chức, cá nhân. - Cập nhật lưu hồ sơ.			nước ngoài được UBND tỉnh xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận danh sách
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài được UBND tỉnh xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận danh sách hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	 Mau 06.doc.docx Sổ theo dõi hồ sơ
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Văn bản trình UBND tỉnh xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.	
-	Danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài được UBND tỉnh xác nhận hoặc Văn bản thông báo lý do không xác nhận danh sách hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

7. Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Doanh nghiệp dịch vụ chuẩn bị nguồn lao động trước khi đăng ký hợp đồng cung ứng lao động khi có yêu cầu của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc theo thỏa thuận hợp tác với bên nước ngoài tiếp nhận lao động và chỉ được thực hiện sau khi Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính có văn bản chấp thuận.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản chuẩn bị nguồn lao động theo biểu mẫu BM.LĐNN.07.01 (Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực nội vụ (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2025/TT-BNV)).	x	
-	văn bản đề nghị của bên nước ngoài tiếp nhận lao động hoặc thỏa thuận hợp tác giữa doanh nghiệp Việt Nam với bên nước ngoài tiếp nhận lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt; gồm những nội dung sau: i) Số lượng lao động mà doanh nghiệp Việt Nam cần chuẩn bị, ngành nghề, giới tính người lao động; ii) Yêu cầu về trình độ, kỹ năng nghề, ngoại ngữ của người lao động; iii) Thông tin cơ bản về việc làm ở nước ngoài (nơi làm việc, mức lương, thời hạn hợp đồng lao động); iv) Thời gian dự kiến tuyển chọn.		x
-	Tài liệu chứng minh được cơ quan chức năng nước cho phép tuyển dụng lao động nước ngoài đối với bên nước ngoài lần đầu hợp tác với doanh nghiệp dịch vụ Việt	x	

	Nam: i) Trường hợp bên nước ngoài là người sử dụng lao động, tài liệu chứng minh bao gồm: 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp cho người sử dụng lao động thể hiện lĩnh vực kinh doanh phù hợp với ngành, nghề công việc tuyển dụng lao động nước ngoài, kèm bản dịch tiếng Việt; Đối với nước có quy định về điều kiện tiếp nhận lao động nước ngoài thì cung cấp 01 bản sao tài liệu thể hiện người sử dụng lao động đáp ứng quy định này, kèm bản dịch tiếng Việt. ii) Trường hợp bên nước ngoài là tổ chức dịch vụ việc làm, tài liệu chứng minh bao gồm: 01 bản sao giấy phép kinh doanh hoặc giấy tờ khác tương đương do cơ quan chức năng cấp hoặc xác nhận cho tổ chức dịch vụ việc làm thể hiện ngành, nghề kinh doanh bao gồm dịch vụ việc làm, kèm bản dịch tiếng Việt; 01 bản sao thỏa thuận hợp tác giữa tổ chức dịch vụ với người sử dụng lao động về việc tuyển dụng lao động Việt Nam hoặc văn bản của người sử dụng lao động đề nghị tổ chức dịch vụ việc làm chuẩn bị nguồn hoặc tuyển dụng lao động Việt Nam, kèm bản dịch tiếng Việt; iii) Tài liệu chứng minh đối với người sử dụng lao động quy định tại điểm a khoản 3 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV		
-	Phương án chuẩn bị nguồn lao động bao gồm các nội dung sau: i) Số lượng lao động dự kiến (tối đa bằng số lượng nêu tại điểm a khoản 2 Điều 17 Thông tư số 09/2025/TT-BNV); ngành nghề; giới tính; trình độ, kỹ năng nghề và ngoại ngữ của người lao động; ii) Phương thức chuẩn bị nguồn: Sơ tuyển (nếu có): Thời gian bắt đầu sơ tuyển, địa điểm sơ tuyển; Dự kiến bồi dưỡng kỹ năng nghề (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết); Dự kiến bồi dưỡng ngoại ngữ (nếu có): Thời gian (thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc), địa điểm, hình thức bồi dưỡng (trực tiếp/liên kết).	X	
-	Văn bản cam kết của doanh nghiệp dịch vụ về việc ưu tiên tuyển chọn người lao động đã tham gia hoạt động chuẩn bị nguồn lao động.	X	
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> <i>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i>		

	+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ, UBND tỉnh Cơ quan ra quyết định: UBND tỉnh Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì yêu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,25 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động kèm dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động kèm dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động kèm dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động kèm dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ lên UBND tỉnh giải quyết (qua bộ phận TN&TKQ của UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh).	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05; Hồ sơ; Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động kèm dự thảo Văn bản chấp thuận
B8	UBND tỉnh xem xét quyết định	UBND tỉnh	1,5 ngày	Văn bản chấp thuận chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận
B9	Nhận kết quả giải quyết từ UBND tỉnh chuyển về Cán bộ TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật lưu hồ sơ.	Cán bộ TN&TKQ; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,25 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá	Cán bộ	Giờ	Mẫu 01, 06; Văn

	nhân.	TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	hành chính	bản chấp thuận chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx		
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx		

	BM.LĐNN.07.01	Văn bản chuẩn bị nguồn lao động (theo Mẫu số 17 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2025/TT-BNV).  BM.LĐNN.07.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Văn bản trình UBND tỉnh Văn bản trình UBND tỉnh chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động	
-	Văn bản chấp thuận chấp thuận cho doanh nghiệp chuẩn bị nguồn lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

8. Hỗ trợ cho người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐNN.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Người lao động có nhu cầu đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng thuộc đối tượng: - Người dân tộc thiểu số; - Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật; Thân nhân của người có công với cách mạng quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 31/2013/NĐ-CP ngày 09/4/2013 của Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn .		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Giấy đề nghị hỗ trợ theo biểu mẫu BM.LĐNN.08.01	x	
-	Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc một trong các đối tượng: người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng:		
+	Người lao động thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo: xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn tại Giấy đề nghị hỗ trợ của người lao động	x	
+	Người lao động là thân nhân người có công với cách mạng: giấy xác nhận là thân nhân người có công với cách mạng theo biểu mẫu BM.LĐNN.08.02	x	
-	Hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài ký giữa người lao động và doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài (có xác nhận của doanh nghiệp) hoặc hợp đồng lao động trực tiếp giao kết giữa người lao động với người sử dụng lao động ở nước ngoài (nếu hợp đồng bằng		x

	tiếng nước ngoài thì phải dịch sang tiếng Việt và có chứng thực) và xác nhận đăng ký hợp đồng <i>lao động</i> của Sở Nội vụ.		
-	hộ chiếu và thị thực		X
-	Chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa đào tạo nghề, ngoại ngữ, <i>giáo dục định hướng</i> của người lao động làm cơ sở thanh toán chi phí ăn, ở trong thời gian đào tạo;		X
-	Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo nghề, ngoại ngữ, <i>giáo dục định hướng</i> , khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực và lý lịch tư pháp		X
	<i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh. - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: không.		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: - Doanh nghiệp; - Người lao động thuộc đối tượng là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, thân nhân người có công với cách mạng đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Người lao động được hỗ trợ bằng tiền.		
2.10	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hoặc không hợp lệ thì yêu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy - Trường hợp hồ sơ đủ điều	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	06 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản hỗ trợ người lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết

	kiện thì dự thảo Văn bản hỗ trợ người lao động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy			
B5	Xem xét thẩm định hồ sơ của chuyên viên xử lý trình.	Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm	01 ngày	Mẫu 05; dự thảo Văn bản hỗ trợ người lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B6	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết hồ sơ của phòng Lao động - Việc làm tại bước B5	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản hỗ trợ người lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B7	Đóng dấu, phát hành văn bản và chuyển toàn bộ hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư sở; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ; Cán bộ TN&TKQ	01 ngày	Mẫu 01, 06; Văn bản hỗ trợ người lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 06; Văn bản hỗ trợ người lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho đối tượng.</i>			
3	BIỂU MẪU			

	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mau 06.doc.docx
	BM.LĐNN.08.01	Giấy đề nghị hỗ trợ  BM.LĐNN.08.01
	BM.LĐNN.08.02	Giấy xác nhận thân nhân người có công với cách mạng  BM.LĐNN.08.02
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3	
-	Văn bản hỗ trợ người lao động	

Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.

IV. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG (01 TTHC)

1. Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.LĐTL.01		
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH			
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:			
	Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động và quy định của pháp luật có liên quan. Nội dung chủ yếu của nội quy lao động theo quy định tại khoản 2 Điều 118 Bộ luật Lao động (được hướng dẫn tại Điều 69 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).			
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:			
	- Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, phường Thành Sen, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Cổng Dịch vụ công quốc gia: https://dichvucong.gov.vn”.			
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;	x		
-	Nội quy lao động;	x		
-	Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;	x		
-	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).	x		
	* Lưu ý khi nộp hồ sơ: + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền; + Nếu nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công quốc gia thì quét (Scan) từ bản chính.			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:			
	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh.			

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh: https://motcua.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. Cơ quan ra quyết định: Sở Nội vụ. Cơ quan ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động (nếu nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật)			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://motcua.hatinh.gov.vn . Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và 01 bộ hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm của Sở Nội vụ, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng Lao	Cán bộ TN&TKQ /Nhân viên Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.

	động - Việc làm để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo quy định của pháp luật thì lưu trữ hồ sơ và cập nhật danh sách theo dõi, quản lý (file mềm). - Trường hợp hồ sơ trái với quy định của pháp luật thì dự thảo Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Mẫu 05; Danh sách theo dõi, quản lý (file mềm); Dự thảo Văn bản thông báo hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.
B5	- Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng Lao động - Việc làm	01 ngày	Mẫu 05; Danh sách theo dõi, quản lý (file mềm); Dự thảo Văn bản thông báo hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động đã ký nháy.
B6	Xem xét ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng Lao động - Việc làm	Lãnh đạo Sở Nội vụ	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản thông báo hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội

				quy lao động.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân đối với trường hợp phải sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động. <i>Ghi chú: Trường hợp không phải sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại thì không cần trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức, cá nhân.</i>	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06, Văn bản thông báo hướng dẫn sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho doanh nghiệp.</i>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06.docx
4	HỒ SƠ LƯU			
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Nội vụ			

	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Nội vụ và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành./.	