**Phụ lục**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CÁC CƠ QUAN TRỰC THUỘC ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ THỰC HIỆN TRONG KHU THƯƠNG MẠI TỰ DO THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

*(Kèm theo Quyết định số 4279/QĐ-UBND ngày 09/10/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**Phần I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**VII. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT SỞ NỘI VỤ**

| STT | Mã thủ tục hành chính | Tên thủ tục hành chính | Thời hạn giải quyết | Địa điểm thực hiện | Căn cứ pháp lý | Ghi chú (*Tỷ lệ % cắt giảm thời gian giải quyết*) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| I | **LĨNH VỰC LAO ĐỘNG TIỀN LƯƠNG (5 TTHC)** | | | | | |
| 1 | 2.001955 | Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp | 4 ngày làm việc | Trung tâm | - Bộ luật Lao động năm 2019.<br>- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.<br>- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025.<br>- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định. | 43% |
| 2 | 1.000414 | Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động | 5 ngày làm việc | Trung tâm | - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ.<br>- Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ. | |
| 3 | 1.009466 | Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể | 10 ngày làm việc | Trung tâm | - Bộ luật Lao động năm 2019.<br>- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con. | 50% |
| 4 | 1.009467 | Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế | 3,5 ngày làm việc | Trung tâm | - Bộ luật Lao động năm 2019.<br>- Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội | 50% |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể. | | | dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con. | |
| 5 | 1.012091 | Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc | 4 ngày làm việc | Trung tâm | - Bộ luật Lao động năm 2019.<br>- Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên | 60% |
| **II** | **LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC (04 TTHC)** | | | | | |
| 6 | 1.000502 | Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng dưới 90 ngày) | 2,5 ngày làm việc | Trung tâm | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020;<br>- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025.<br>- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.<br>- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ.<br>- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025<br>- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ. | 50% |
| 7 | 1.013730 | Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) | 2,5 ngày làm việc | Trung tâm | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020;<br>- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025.<br>- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025<br>- Nghị định số 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/.<br>- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 6 năm 2025.<br>- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026. | 50% |
| 8 | 2.002820 | Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng | 4 ngày làm việc | Trung tâm | - Luật số 74/2025/QH15;<br>- Nghị định số 338/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ | 43% |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | trợ tạo việc làm. | |
| 9 | 1.015021 | Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập | 3 ngày làm việc | Trung tâm | - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13 tháng 11 năm 2020. - Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025.<br>- Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2026 của Chính phủ.<br>- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ.<br>- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ.<br>- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ.<br>- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.<br>- Thông tư số 09/2026/TT-BNV ngày 15 tháng 5 năm 2026 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ. | |
| **III** | **LĨNH VỰC VIỆC LÀM (01 TTHC)** | | | | | |
| 10 | 1.014754 | Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động | 16 ngày làm việc | Trung tâm | - Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.<br>- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ | 43 |
| **IV** | **LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG (01 TTHC)** | | | | | |
| 11 | 2.000111 | Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho doanh nghiệp | 6 ngày làm việc<br>trong đó:<br>+ 4 ngày SNV<br>+ 2 ngày BHXH | Trung tâm | - Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015.<br>- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ | SNV: 73%<br><br>BHXH: 60% |

## Phần II
## NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

### 1. Tên thủ tục hành chính "Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp"

#### 1.1 Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật và nộp cho cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, nếu phát hiện nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền) thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung, đăng ký lại nội quy lao động.

#### 1.2. Cách thức thực hiện

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền);

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền);

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền).

#### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

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

- Nội quy lao động;

- Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký).

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

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã (nếu được cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền).

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

**1.8. Phí, lệ phí:** Không có.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không quy định.

**1.10. Yêu cầu, điều kiện:**

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).

**1.11. Căn cứ pháp lý:**

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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

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

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

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

**2 Thủ tục "Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động"**

**2.1 Trình tự thực hiện**

- Bước 1. Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Bước 2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động, Sở Nội vụ kiểm tra, xác thực hồ sơ đề nghị của doanh nghiệp cho thuê lại lao động và việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại của doanh nghiệp cho thuê lại lao động trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý để doanh nghiệp cho thuê lại lao động rút tiền ký quỹ.

- Bước 3. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ và phương án sử dụng tiền ký quỹ (nếu có) gửi doanh nghiệp cho thuê lại lao động và ngân hàng nhận ký quỹ. Trường hợp không đồng ý thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Sau khi có văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, doanh nghiệp cho thuê lại lao động nộp hồ sơ theo quy định tại điểm C.VII.3 Mục 1 Phụ lục I.4 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP tại ngân hàng nhận ký quỹ.

- Bước 5. Ngân hàng nhận ký quỹ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động, nếu đúng quy định thì ngân hàng nhận ký quỹ cho doanh nghiệp cho thuê lại lao động thực hiện rút tiền ký quỹ trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ rút tiền ký quỹ.

Trường hợp doanh nghiệp rút tiền ký quỹ do: (i) doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại lao động sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (ii) doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động đối với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật thì việc thanh toán, bồi thường cho người lao động thuê lại do ngân hàng nhận ký quỹ trực tiếp chi trả theo phương án đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đồng ý sau khi trừ chi phí dịch vụ ngân hàng.

**2.2 Cách thức thực hiện**

Doanh nghiệp có thể nộp hồ sơ theo 1 trong 3 cách thức sau: trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, qua bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

**2.3 Thành phần, số lượng hồ sơ**

**2.3.1 Thành phần hồ sơ**

2.3.1.1 Hồ sơ đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho rút tiền ký quỹ gửi đến Sở Nội vụ

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

- Phương án sử dụng số tiền rút từ tài khoản ký quỹ, gồm: lý do, mục đích rút tiền ký quỹ; danh sách, số lượng người lao động, số tiền, thời gian, phương thức thanh toán đối với trường hợp rút tiền ký quỹ quy định tại các điểm C.VII.1.a và C.VII.1.b Mục 1 Phụ lục I.4 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP, cụ thể như sau: (1) doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ nguồn tài chính để thanh toán đủ tiền lương, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp và các chế độ khác đối với người lao động thuê lại theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động, thỏa ước lao động tập thể, nội quy, quy chế của doanh nghiệp cho thuê lại lao động sau thời hạn 30 ngày kể từ ngày đến thời hạn thanh toán theo quy định của pháp luật; (2) doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động đối với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật.

- Báo cáo việc hoàn thành nghĩa vụ và văn bản chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ đối với người lao động thuê lại trong trường hợp rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động.

- Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động cho thuê lại lao động đối với trường hợp rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

2.3.1.2 Hồ sơ rút tiền ký quỹ gửi ngân hàng nhận ký quỹ

**2.4 Thời hạn giải quyết**

- 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với việc chấp thuận rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- 01 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ đối với việc cho doanh nghiệp cho thuê lại rút tiền ký quỹ của Ngân hàng nhận ký quỹ.

**2.5 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Doanh nghiệp cho thuê lại lao động.

**2.6 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ; Ngân hàng nhận tiền ký quỹ.

**2.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản đồng ý về việc rút tiền ký quỹ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc văn bản trả lời trong trường hợp không đồng ý và nêu rõ lý do.

**2.8 Phí, lệ phí**: Không.

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

**2.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Doanh nghiệp cho thuê lại lao động rút tiền ký quỹ khí doanh nghiệp thuộc một trong các trường hợp sau:

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

- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động gặp khó khăn, không đủ khả năng bồi thường cho người lao động thuê lại do vi phạm hợp đồng lao động đối với người lao động thuê lại hoặc gây thiệt hại cho người lao động thuê lại vì không bảo đảm quyền và lợi ích hợp pháp của người lao động thuê lại sau thời hạn 60 ngày kể từ ngày đến thời hạn bồi thường theo quy định của pháp luật;

- Doanh nghiệp chấm dứt hoạt động cho thuê lại lao động;

- Doanh nghiệp cho thuê lại lao động đã thực hiện ký quỹ tại một ngân hàng nhận ký quỹ khác.

**2.11 Căn cứ pháp lý**

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

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

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

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

- Nghị quyết số 66.18/2026/NQ-CP ngày 18 tháng 5 năm 2026 của Chính phủ về về phân quyền, cắt giảm, đơn giản hóa thủ tục hành chính, điều kiện kinh doanh.

**3. Thủ tục "Thành lập Hội đồng thương lượng tập thể"**

**3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Người đại diện được cử bởi người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể gửi văn bản đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (sau đây gọi là Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) nơi đặt trụ sở chính của các doanh nghiệp hoặc nơi được các bên lựa chọn trong trường hợp các doanh nghiệp tham gia thương lượng có trụ sở chính tại nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu của đại diện các bên thương lượng tập thể có nhiều doanh nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có trách nhiệm ban hành quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Liên đoàn Lao động cấp tỉnh, tổ chức đại diện người sử dụng lao động cấp tỉnh, các doanh nghiệp đề nghị thành lập Hội đồng thương lượng tập thể và các tổ chức, doanh nghiệp có liên quan để tham mưu, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phương án thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp Sở Nội vụ đề nghị không thành lập Hội đồng thương lượng tập thể thì nêu rõ lý do.

**3.2. Cách thức thực hiện**

Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ qua cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

**3.3 Thành phần, số lượng hồ sơ**

* Thành phần hồ sơ gồm:

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

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

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

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

* Số lượng: 01 văn bản đề nghị.

**3.4. Thời hạn giải quyết**: 10 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

**3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Nội vụ.

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

**3.8**. **Phí, lệ phí**: Không.

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

**3.10**. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**: Dựa trên cơ sở đồng thuận của người sử dụng lao động và các tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở của các doanh nghiệp tham gia thương lượng tập thể nhiều doanh nghiệp thông qua Hội đồng thương lượng tập thể.

**3.11**. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động 2019;

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

**4. Thủ tục "Thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể."**

**4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm gửi đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc thay đổi Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể, đại diện Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, chức năng, nhiệm vụ, kế hoạch, thời gian hoạt động của Hội đồng thương lượng tập thể để phù hợp với tình hình thực tế.

- Bước 2: Trong thời hạn 3,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của Chủ tịch Hội đồng thương lượng tập thể đương nhiệm, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, sửa đổi, bổ sung quyết định thành lập Hội đồng thương lượng tập thể. Trường hợp không sửa đổi, bổ sung thì phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**4.2 Cách thức thực hiện** Thực hiện theo một trong các hình thức sau:

- Nộp hồ sơ qua cổng thông tin dịch vụ công trực tuyến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

- Nộp hồ sơ trực tiếp đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh.

**4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

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

- Số lượng: 01 văn bản đề nghị.

**4.4. Thời hạn giải quyết**: 07 ngày làm việc (kể từ khi nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

**4.6**. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

**4.8**. Phí, lệ phí: Không.

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

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

**4.11**. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019; Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con.

**5. Tên thủ tục hành chính "Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc"**

**5.1 Trình tự thực hiện**

Bước 1: Khi có nhu cầu sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, người sử dụng lao động gửi hồ sơ đối với từng người chưa đủ 13 tuổi làm việc đến Sở Nội vụ.

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Sở Nội vụ phối hợp với các cơ quan, tổ chức có liên quan tiến hành xác minh thông tin (nếu cần), thẩm định hồ sơ và trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động việc đồng ý sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.

Trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, Sở Nội vụ phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do, gửi người sử dụng lao động.

**5.2 Cách thức thực hiện**

Thực hiện theo một trong các hình thức: trực tiếp hoặc qua bưu chính công ích hoặc trực tuyến.

**5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên (sau đây gọi tắt là Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

+ Bản sao phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.

+ Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

+ Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH.

+ Bản sao giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**5.4 Thời hạn giải quyết:** 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

**5.6 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở chính hoặc nơi có địa chỉ được ghi trong giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận

đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.

- Sở Nội vụ nơi đăng ký hộ khẩu thường trú hoặc tạm trú của hộ gia đình, cá nhân, trong trường hợp người sử dụng lao động là hộ gia đình hoặc cá nhân.

**5.7 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do đối với trường hợp không đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.

**5.8 Phí, lệ phí**: Không

**5.9 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

- Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em (Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH).

- Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc (Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 09/2020/TTBLĐTBXH).

**5.10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Người sử dụng lao động tuyển dụng và sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm các công việc nghệ thuật, thể dục, thể thao nhưng không làm tổn hại đến sự phát triển thể lực, trí lực, nhân cách của người chưa đủ 13 tuổi và phải có sự đồng ý của Sở Nội vụ.

**5.11 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ luật Lao động năm 2019;

- Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023 sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, số tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc**

| | |
|---|---|
| (Tên doanh nghiệp/ Cơ quan/tổ chức/hợp tác xã/hộ gia đình/cá nhân) | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: ..... | *....., ngày..... tháng..... năm.....* |

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ VIỆC SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh, thành phố.....

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

(Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã; hộ gia đình, cá nhân sử dụng lao động)..... đề nghị Sở Nội vụ tỉnh, thành phố..... về việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

**Phần I. Thông tin về doanh nghiệp/hộ gia đình, cá nhân**

1. Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa):.....

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:.....

3. Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....

4. Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh: .....

Ngày, tháng, năm sinh:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số chứng minh thư nhân dân (CMND)/Hộ chiếu/căn cước công dân (CCCD): .....; cấp ngày:..... tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Điện thoại:..... Email:.....

**Phần II. Tóm tắt thông tin về người chưa đủ 13 tuổi làm việc và nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi**

**1. Người chưa đủ 13 tuổi**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp..... Trường.....

Điện thoại (nếu có): .....

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có):..... Cấp ngày..... tại.....

**2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi**

Họ và tên:..... .....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại:..... Email (nếu có).....

Số CMND/Số hộ chiếu/CCCD:..... Cấp ngày..... tại.....

**3. Nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi** (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

- .....
- .....

**Phần III. Hồ sơ kèm theo**

1.....

2.....

3.....

***Nơi nhận:*** **NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**

- Như trên;
- .....

**CỦA DOANH NGHIỆP/CƠ QUAN/**
**TỔ CHỨC/HỢP TÁC XÃ/**
**HỘ GIA ĐÌNH/CÁ NHÂN**
*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))*

**Mẫu số 02. Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em**

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

*....., ngày..... tháng..... năm.....*

**CAM KẾT CHƯA TỪNG BỊ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ, XỬ PHẠT VI PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI XÂM HẠI TRẺ EM**
*(Dành cho người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động)*

Tên tôi là:.....
Giới tính:.....
Quốc tịch..... Sinh ngày:.....
Số CMND/Hộ chiếu/CCCD..... Cấp ngày..... tại.....
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Địa chỉ nơi cư trú:.....
Điện thoại:..... E-mail:.....
Chức vụ/Chức danh:.....

Tôi cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em./.

**NGƯỜI CAM KẾT**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 03. Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc**

---

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

**PHIẾU ĐỒNG Ý CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại:..... Email (nếu có) .....

Số CMND/Số hộ chiếu/CCCD: ..... cấp ngày .....tại .....

Đồng ý cho:..... (ghi rõ họ và tên của người chưa đủ 13 tuổi làm việc) ký hợp đồng lao động với:

Ông/bà ..... (ghi rõ họ và tên), chức vụ/chức danh:....., đại diện cho:.....

Địa chỉ đăng ký kinh doanh:.....

Với các nội dung dự thảo của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi.

- .....
- .....
- .....

**Người đại diện theo pháp luật**
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**6. 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)**

**6.1 Trình tự thực hiện**:

Bước 1. Doanh nghiệp gửi Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặttrụ sở chính báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài vớingười lao động kèm theo tài liệu chứng minh (Hợp đồng đào tạo nghề có thờigian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên).

Bước 2. Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáocủa doanh nghiệp về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài vớingười lao động kèm theo tài liệu chứng minh, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có vănbản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**6.2 Cách thức thực hiện**: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**6.3 Thành phần hồ sơ**:

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

**6.4 Số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

**6.5 Thời hạn giải quyết**: 2,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầyđủ, hợp lệ).

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

**6.7 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh nơidoanh nghiệp đặt trụ sở chính.

**6.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản đề nghị ngân hàngnhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**6.9 Lệ phí**: Không.

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

**6.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Doanh nghiệp đã đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập và đã ký quỹ tại ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định trước thời điểm Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP có hiệu lực. - Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động.

**6.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục**:

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

2020;

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

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

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

**7.1 Trình tự thực hiện:**

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

Bước 2. Trong thời hạn 2,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo của doanh nghiệp về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh, Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**7.2 Cách thức thực hiện**: Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**7.3 Thành phần hồ sơ**:

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.

**7.4 Số lượng hồ sơ**: 01 bộ hồ sơ.

**7.5 Thời hạn giải quyết**: 2,5 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

**7.7 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

**7.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:

Văn bản đề nghị ngân hàng nhận ký quỹ trả lại tiền ký quỹ cho doanh nghiệp.

**7.9 Lệ phí**: Không.

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

**7.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục**:

- Doanh nghiệp đã đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập và đã ký quỹ tại ngân hàng nhận ký quỹ theo quy định trước thời điểm Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP có hiệu lực. - Doanh nghiệp đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động

**7.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục:**

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020.

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

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

## 8. Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng

**8.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Người lao động nộp hồ sơ hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. Trường hợp không hỗ trợ phải thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền đến Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi ở hiện tại, trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia.

**8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

(1) Đối với người lao động là người có công với cách mạng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy

định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng hoặc quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc bằng Anh hùng hoặc bằng Có công với nước;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân; - Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(2) Đối với thân nhân của người có công với cách mạng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP; - Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(3) Đối với người dân tộc thiểu số

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP; - Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về dân tộc trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp; - Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng

cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(4) Đối với người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân; - Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(5) Đối với người có đất thu hồi thuộc đối tượng được hỗ trợ đào tạo, chuyển đổi nghề và tìm kiếm việc làm theo quy định của pháp luật về đất đai

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số

338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của quyết định thu hồi đất của hộ gia đình và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(6) Đối với người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự tại ngũ trong thời bình đối với dân quân thường trực.

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người

lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(7) Đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận

hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(8) Đối với trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

**8.4 Số lượng hồ sơ**: 01 bộ.

**8.5. Thời hạn giải quyết**: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

**8.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Người lao động.

**8.7. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;

- Hoặc cơ quan có thẩm quyền do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc phân cấp hoặc uỷ quyền theo quy định của Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15.

**8.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.

**8,9. Phí, lệ phí**: Theo quy định tại các văn bản hướng dẫn Luật Phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

**8.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị hỗ trợ đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP).

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

Người lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây: - Người có công với cách mạng, thân nhân của người có công với cách mạng; - Người dân tộc thiểu số; - Người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo; - Người có đất thu hồi thuộc đối tượng được hỗ trợ đào tạo, chuyển đổi nghề và tìm kiếm việc làm theo quy định của pháp luật về đất đai; - Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; - Thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội; - Trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng.

**8.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật số 74/2025/QH15;

- Nghị định số 338/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm.

**9. Thủ tục hành chính Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập**

**9.1 Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Doanh nghiệp đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài nộp 01 bộ hồ sơ tại điểm A.VII mục I Phụ lục I.7 ban hành kèm theo Nghị quyết số 66.16/2026/NQ-CP đăng ký trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tiếp đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.

Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra hồ sơ, tra cứu thông tin về giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác

được thông tin hoặc thông tin khai thác được không đầy đủ, không chính xác thì yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nộp bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử hoặc bản sao điện tử có chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

Bước 2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính phải trả lời bằng văn bản cho doanh nghiệp; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do.

**9.2 Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến.

**9.3 Thành phần hồ sơ:**

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

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

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH, cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:

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

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

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (Doanh nghiệp chỉ phải nộp thành phần hồ sơ này khi cơ quan giải quyết thủ tục hành chính không khai thác được đầy đủ, chính xác thông tin về Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp).

**9.4 Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**9.5 Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

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

**9.7 Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.

**9.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**9.9 Lệ phí:** Không.

**9.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

**9.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:**

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

a) Có hợp đồng nhận lao động thực tập với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với quy định tại Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

b) Có tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

c) Chỉ được đưa người lao động có hợp đồng lao động và hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài đi thực tập nâng cao tay nghề tại cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài theo hợp đồng nhận lao động thực tập.

d) Ngành, nghề, công việc cụ thể người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phải phù hợp với lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp.

**9.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục:**

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

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

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

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

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

- Nghị định 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 gười lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

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

Mã hồ sơ: .....

**Tên doanh nghiệp**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ……/ĐKHĐ *……., ngày ….. tháng…. năm 20…..*

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

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

1. Tên doanh nghiệp: .....
- Tên giao dịch:.....
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:……; Fax: …….; Email:…….....
- Người đại diện theo pháp luật:…….....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại …….
đã ký ngày……/……/…… với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:
.....
- Địa chỉ:…….....
- Điện thoại:……; Fax: …….; Email:…….....
- Người đại diện:.....
- Chức vụ:.....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
- Thời hạn thực tập:.....
- Số lượng: ……., trong đó nữ:.....
- Ngành, nghề: …….....
- Nước tiếp nhận thực tập: ……..…..
- Địa điểm thực tập: ….....
- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi: …….....
- Lương thực tập:…….....
- Các phụ cấp khác *(nếu có):*…….....
- Điều kiện ăn, ở:……. ….....
- Các chế độ bảo hiểm: ……...
- An toàn, vệ sinh lao động:…….....
- Các chi phí do ……. chi trả:

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

+ Phí cấp thị thực (visa)

+ Chi phí khác *(nếu có)*

- Hỗ trợ khác *(nếu có)*: …….....

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

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

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

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

**10. Hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

**10.1 Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động đề nghị cơ quan bảo hiểm xã hội nơi đang tham gia bảo hiểm xã hội xác nhận về việc đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Đồng thời, người sử dụng lao động đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận nếu thuộc một trong các trường hợp: Vì lý do kinh tế theo quy định tại Bộ luật Lao động; trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh nằm trong vùng xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm hoặc bị thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm gây ra.

Cơ quan bảo hiểm xã hội xác nhận trong 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xác nhận trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người sử dụng lao động.

**Bước 2:** Trong thời hạn 06 tháng kể từ ngày người sử dụng lao động thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động phải nộp hồ sơ cho tổ chức dịch vụ việc làm công tại địa phương nơi đặt trụ sở chính. Trường hợp người sử dụng lao động nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính thì ngày nộp hồ sơ là ngày đi ghi trên dấu bưu chính.

**Bước 3:** Trong thời hạn 16 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, tổ chức dịch vụ việc làm công chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan xem xét hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp hồ sơ chưa đủ các thông tin để làm cơ sở giải quyết thì tổ chức dịch vụ việc làm công yêu cầu người sử dụng lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, phiếu yêu cầu theo Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 27 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở đào tạo nghề nghiệp trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

Trường hợp không hỗ trợ thì tổ chức dịch vụ việc làm công phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động theo Mẫu số 28 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Trường hợp người sử dụng lao động nộp hồ sơ qua trực tuyến thì việc giải quyết và trả kết quả sẽ được thực hiện trực tuyến

**Bước 4:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.

**Bước 5:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được kinh phí hỗ trợ, người sử dụng lao động thực hiện việc chuyển kinh phí cho cơ sở đào tạo nghề nghiệp theo phương án đã được phê duyệt trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

**Bước 6:** Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày kết thúc việc đào tạo, người sử dụng lao động phải hoàn thành hoặc phối hợp với cơ sở đào tạo nghề nghiệp trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện để hoàn thành việc thanh quyết toán kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện về tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người sử dụng lao động nộp hồ sơ.

**Bước 7:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thực hiện của người sử dụng lao động quy định tại khoản 6 Điều 26 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc thu hồi kinh phí đào tạo còn dư (nếu có) theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện thu hồi, 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện.

**Bước 8:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động phải thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

* Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ hoặc đã nhận kinh phí hỗ trợ nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt và không có nhu cầu hỗ trợ nữa thì người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP về tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ:

- Trường hợp tổ chức dịch vụ việc làm công chưa trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động thì trả lại hồ sơ cho người sử dụng lao động.

- Trường hợp tổ chức dịch vụ việc làm công đã trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 31 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và gửi 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện.

- Trường hợp người sử dụng lao động đã nhận kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện thu hồi, 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động phải thực hiện hoàn trả kinh phí về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

* Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 của Nghị định số

374/2025/NĐ-CP thì phải hoàn trả toàn bộ kinh phí đã được hỗ trợ đối với người lao động đó về Quỹ bảo hiểm thất nghiệp:

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc với người lao động theo phương án đã được phê duyệt người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP kèm theo giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc của người sử dụng lao động đối với người lao động về tổ chức dịch vụ việc làm công nơi người sử dụng lao động nộp hồ sơ.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động và giấy tờ theo quy định, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 29 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP. Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được tổ chức dịch vụ việc làm công gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện thu hồi, 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động, người sử dụng lao động phải nộp lại kinh phí vào Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

**10.2 Cách thức thực hiện:** Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính.

**10.3 Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

- Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc bản điện tử của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận người sử dụng lao động thuộc đối tượng được hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP cụ thể:

+ Văn bản của người sử dụng lao động về việc thay đổi cơ cấu, công nghệ.

+ Văn bản xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi người sử dụng lao động đóng trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh bị ảnh hưởng vì lý do kinh tế.

+ Văn bản xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi người sử dụng lao động đóng trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh nằm trong vùng xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm hoặc bị thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm gây ra.

+ Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất kinh doanh.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP và theo mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận của cơ quan bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại điểm a khoản 2 Điều 22 của Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ hoặc đã nhận kinh phí hỗ trợ nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt và không có nhu cầu hỗ trợ nữa thì người sử dụng lao động phải thông báo bằng văn bản theo Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt theo quy định thì phải thông báo về việc hoàn trả kinh phí theo Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

**10.4 Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ.

**10.5 Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn ban hành quyết định hỗ trợ: Trong thời hạn 16 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

- Thời hạn chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Giám đốc Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh chuyển một lần toàn bộ kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động.

- Trường hợp người sử dụng lao động đã nộp hồ sơ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa nhận được kinh phí hỗ trợ và không có nhu cầu hỗ trợ, đồng thời tổ chức dịch vụ việc làm công đã trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định về việc hỗ trợ người sử dụng lao động đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa gửi cơ quan bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chuyển kinh phí hỗ trợ cho người sử dụng lao động thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định về việc hủy quyết định hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Trường hợp người sử dụng lao động đã nhận kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nhưng chưa tổ chức đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động và không có nhu cầu hỗ trợ thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của người sử dụng lao động, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề.

- Trường hợp người sử dụng lao động không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt, tổ chức dịch vụ việc làm công trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành quyết định thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ của người sử dụng lao động kèm theo giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc chấm dứt làm việc của người sử dụng lao động đối với người lao động.

**10.6 Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

**10.7 Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức dịch vụ việc làm công, cơ quan bảo hiểm xã hội.

**10.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Quyết định về việc hủy hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Quyết định về việc thu hồi kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

**10.9 Phí, lệ phí:** Không quy định.

**10.10 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (*Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).*

- Thông báo về việc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động (*Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).*

- Thông báo về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động *(Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP).*

**10.11 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đối tượng hỗ trợ: Người sử dụng lao động quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật Việc làm phải cắt giảm hoặc có nguy cơ phải cắt giảm lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp hiện có từ 30% hoặc từ 30 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng dưới 200 lao động; từ 50 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng từ 200 đến 1000 lao động; từ 100 lao động trở lên đối với người sử dụng lao động có sử dụng trên 1000 lao động và thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Thay đổi cơ cấu, công nghệ theo quy định tại Bộ luật Lao động.

+ Vì lý do kinh tế theo quy định tại Bộ luật Lao động có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Trụ sở chính hoặc nơi đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện hoặc cơ sở sản xuất, kinh doanh nằm trong vùng xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm hoặc bị thiệt hại về cơ sở vật chất, thiết bị, máy móc, nhà xưởng do thiên tai, hỏa hoạn, địch họa, dịch bệnh nguy hiểm gây ra có xác nhận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.

+ Thực hiện theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc di dời hoặc thu hẹp địa điểm sản xuất kinh doanh.

- Điều kiện hỗ trợ: Người sử dụng lao động thuộc đối tượng hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 374/2025/NĐ-CP được hỗ trợ 01 lần khi có đủ các điều kiện sau đây:

+ Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Việc làm từ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng tính đến tháng liền kề trước của tháng đề nghị hỗ trợ hoặc đến tháng của ngày đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động nếu người sử dụng lao động đã đóng bảo hiểm thất nghiệp của tháng đó.

+ Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và phương án duy trì việc làm cho người lao động theo đúng ngành nghề đã được đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề với thời gian tối thiểu là 12 tháng theo Mẫu số 25 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 374/2025/NĐ-CP.

**10.12 Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 6 năm 2025;

- Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

*Mẫu số 26 tại Phụ lục ban hành kèm theo*
*Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ*

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**
_____

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

*..., ngày ... tháng ... năm ...*

**ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ ĐỂ DUY TRÌ VIỆC LÀM CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

Kính gửi: Tổ chức dịch vụ việc làm công…

**I. Thông tin đơn vị sử dụng lao động**

Tên đơn vị: ..... Tên viết tắt: .....
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):..... Mã số kinh doanh:.....
Trụ sở chính: .....
Điện thoại:..... Fax:.....
Người đại diện:.....
Số tài khoản:..... Tại Ngân hàng:.....
Ngành nghề hoặc lĩnh vực sản xuất kinh doanh: .....
.....
Tổng số lao động của đơn vị tại thời điểm đề nghị hỗ trợ:……...
Số lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp phải cắt giảm hoặc có nguy cơ phải cắt giảm tại thời điểm đề nghị hỗ trợ: ……..
Lý do đề nghị hỗ trợ:.....

**II. Nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động**

- Số lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp đề nghị được hỗ trợ cần đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm: ……
- Nhu cầu kinh phí để thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động:..... đồng

*(Bằng chữ:.....)*

..... *(tên đơn vị sử dụng lao động)* cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật. Trường hợp được hỗ trợ kinh phí, đơn vị sẽ thực hiện đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo đúng phương án đã xây dựng trong hồ sơ đề nghị của đơn vị.

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**
*(Người đại diện ký tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:*** Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

*Mẫu số 30 tại Phụ lục ban hành kèm theo*
*Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ*

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**

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

*..., ngày ... tháng ... năm ...*

# THÔNG BÁO
## Về việc không có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

Tên đơn vị: ..... Tên viết tắt: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):..... Mã số kinh doanh:.....

Trụ sở chính: .....

Điện thoại:..... Fax:.....

Người đại diện:.....

Số tài khoản:..... Tại Ngân hàng:.....

Ngày … / … / … ……*(tên đơn vị*) đã nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động. Tuy nhiên, hiện nay……. (*tên đơn vị*) không có nhu cầu hỗ trợ nữa.

Lý do:……...

……(*Tên đơn vị*) gửi thông báo này, đề nghị quý đơn vị xem xét, thực hiện các thủ tục tiếp theo theo quy định.

Trân trọng cảm ơn.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: …

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**
*(Người đại diện ký tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:*** Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.

*Mẫu số 32 tại Phụ lục ban hành kèm theo*
*Nghị định số 374/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ*

**ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ**
_____

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

*..., ngày ... tháng ... năm ...*

# THÔNG BÁO
## Về việc hoàn trả kinh phí hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Kính gửi: Tổ chức Dịch vụ việc làm công.....

Tên đơn vị: ..... Tên viết tắt: .....
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):..... Mã số kinh doanh:.....
Trụ sở chính: .....
Điện thoại:..... Fax:.....
Người đại diện:.....
Số tài khoản:..... Tại Ngân hàng:.....

..... *(tên đơn vị)* được hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động theo Quyết định số …… ngày … / … / … của Giám đốc Sở Nội vụ tỉnh/thành phố……

Tổng số kinh phí được hỗ trợ:……đồng

(*Bằng chữ:*..... )

Nhưng vì lý do (1):……

Số lao động không được bố trí và duy trì việc làm theo phương án đã được phê duyệt: …… người

Tổng số kinh phí phải hoàn trả:..……đồng

(*Bằng chữ:*..... )

..……..(*Tên đơn vị*) gửi thông báo này, đề nghị quý đơn vị xem xét, thực hiện các thủ tục tiếp theo theo quy định.

Trân trọng cảm ơn.

***Nơi nhận:***
- Như trên;
- Lưu: …

**CHỨC DANH NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**
*(Người đại diện ký tên, đóng dấu)*

***Ghi chú:***
- Ghi cụ thể tên của Tổ chức Dịch vụ việc làm công.
- (1) Lý do không thể bố trí và duy trì việc làm cho người lao động theo phương án đã được phê duyệt.

**11. Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động**

**11.1. Trình tự, cách thức thực hiện:**

11.1.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người sử dụng lao động nộp 01 bộ hồ sơ cho Sở Nội vụ

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ gửi quyết định (kèm theo dữ liệu danh sách hỗ trợ) cho cơ quan Bảo hiểm xã hội. Trường hợp không hỗ trợ thì phải trả lời bằng văn bản cho người sử dụng lao động hoặc người lao động nộp hồ sơ đề nghị và nêu rõ lý do.

- Bước 3: Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ khám bệnh nghề nghiệp cho người sử dụng lao động hoặc người lao động theo quyết định hỗ trợ. Trường hợp không chi trả thì phải trả lời bằng văn bản cho Nội vụ và nêu rõ lý do.

11.1.2. Cách thức thực hiện: - Nộp hồ sơ qua cổng thông tin Dịch vụ công trực tuyến đến cơ quan chuyên môn về nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

11.2.1. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28 tháng 7 năm 2020.

- Bản sao các hồ sơ, chứng từ chứng minh việc tổ chức huấn luyện theo quy định của pháp luật và các chi phí thực tế có liên quan đến việc huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho các đối tượng đề nghị hỗ trợ.

11.2.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**11.3. Thời hạn giải quyết**:

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định, Sở Nội vụ tiến hành thẩm định hồ sơ, quyết định việc hỗ trợ.

- Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận được quyết định hỗ trợ của Sở Nội vụ, cơ quan bảo hiểm xã hội có trách nhiệm chi trả kinh phí hỗ trợ huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người sử dụng lao động.

**11.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Người sử dụng lao động.

**11.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**: Sở Nội vụ, Cơ quan Bảo hiểm xã hội.

**11.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Quyết định việc hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và thực hiện hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.

**11.7. Phí, lệ phí**: Không.

**11.8. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai**: Văn bản đề nghị hỗ trợ huấn luyện theo Mẫu số 11 tại Phụ lục của Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020. 2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chínhnh lao động khi có đủ các điều kiện sau: - Người sử dụng lao động có thời gian liên tục đóng bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện từ đủ 12 tháng trở lên cho đến tháng đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ

sinh lao động. - Thuê tổ chức huấn luyện có đủ điều kiện theo quy định hoặc tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho đối tượng đề nghị hỗ trợ huấn luyện lần đầu hoặc huấn luyện định kỳ theo đúng quy định pháp luật hiện hành. - Thực hiện báo cáo định kỳ công tác an toàn, vệ sinh lao động, báo cáo tình hình tai nạn lao động của năm trước liền kề năm đề nghị cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) theo đúng quy định của pháp luật.

**11.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Căn cứ Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25/6/2015

- Căn cứ Nghị định số 88/2020/NĐ-CP ngày 28/7/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp bắt buộc

**Mẫu số 11**

| | |
|---|---|
| CƠ QUAN CHỦ QUẢN (nếu có)<br>**TÊN CƠ SỞ**<br>------- | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**<br>---------- |
| Số: ……../……. | *……., ngày ... tháng ... năm ...* |
| V/v đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động. | |

Kính gửi: Sở Nội vụ …….[1]…….

## I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ

1. Tên cơ sở [2]: ……..……

2. Địa chỉ trụ sở [3]: ……..……..

3. Điện thoại cố định: …….. Điện thoại di động: ……[4]

4. Thư điện tử (Email): ……..…….;

5. Người đại diện [5]: …….. Chức vụ ……

## II. NỘI DUNG ĐỀ NGHỊ

1. Đề nghị hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động cho người lao động đang làm việc tại cơ sở theo quy định tại Nghị đinh số ……/2020/NĐ-CP ngày....tháng.... năm 2020 của Chính phủ, cụ thể như sau:

a) Danh sách người lao động đề nghị hỗ trợ: Thông tin chi tiết gửi kèm theo văn bản đề nghị này;

b) Tổng số tiền hỗ trợ bằng số là …….. đồng.

Bằng chữ ……..…….

c) Tài khoản nhận tiền hỗ trợ của cơ sở [6]:

- Tên chủ tài khoản: ……..……..

- Số tài khoản: ……..……

- Tại Ngân hàng/kho bạc: ……..……

2. Đăng ký nhận thông báo kết quả giải quyết thủ tục hành chính bằng: [7]

Văn bản □ Thư điện tử □ Tin nhắn □

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- ……;<br>- Lưu: VT,... | **NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**<br>*(Ký tên, đóng dấu)* |