

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ**

GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/2/2025;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ đã được công bố tại Quyết định số 1050/QĐ-UBND ngày 21/4/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Thanh tra Sở, Trưởng các phòng chuyên môn, thủ trưởng các đơn vị sự nghiệp thuộc Sở và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC;
- VP UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh;
- Lưu VT, AD.

GIÁM ĐỐC



Võ Chí Vương



**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LIÊN VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 79 /QĐ-SNV ngày 06 /05/2025 của Sở Nội vụ)

1. Thủ tục “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mã số TTHC: 1.000105)”

- Thời gian giải quyết TTHC: 7,5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000105)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công phụ trách	06 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	Đối với hồ sơ báo cáo giải trình có nội dung chưa đầy đủ, rõ ràng, trong thời hạn 01 (một) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo giải trình, Sở Nội vụ thông báo bằng văn bản đề nghị giải trình tới tổ chức, cá nhân thực hiện thủ tục (thực hiện dừng tính hồ sơ). Sau thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ gửi văn bản đề nghị mà hồ sơ báo cáo giải trình không được bổ sung đầy đủ, thực hiện tham mưu văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc văn bản văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

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

- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc theo Mẫu số 03/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

2. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu (Mã số TTHC: 2.000219)

2.1. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu (đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên.

- Một quy trình giải quyết TTHC (Mã số quy trình: 2.000219-01)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân phụ trách	52 ngày	- Dự thảo Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	05 ngày	- Dự thảo Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

2.2. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu (đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.000219-02)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tỉnh				Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được công trách phụ	22 ngày	- Dự thảo Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	05 ngày	- Dự thảo Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
		chuyên môn		vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	02 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công tỉnh				06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

2.3. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu (đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 2.000219-03)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân phụ được công trách	11 ngày	- Dự thảo Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP). - Hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nêu rõ lý do từ chối).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
- Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

3. Tên thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mã số TTHC: 1.000459)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình thực hiện (Mã số quy trình: 1.000459)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm	Công chức được phân	03 ngày	- Dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	tra hồ sơ	công phụ trách		theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.
2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
3. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.
4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.
5. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: 2.000205)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.000205)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân phụ được công trách	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản về việc không được cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
Trung tâm Phục vụ hành chính	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
công tỉnh				giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm 3 loại giấy tờ sau:
 - + Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
 - + Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;
 - + Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.
- Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật bao gồm 2 loại giấy tờ sau:
 - + Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận (trừ trường hợp lao động kỹ thuật quy định tại điểm b khoản 6 Điều 3 của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP);
 - + Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.
- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;
- Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;
- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.
- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;
- Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá 141 trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;
- Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học

do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

6. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại

Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại khoản 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Mã số TTHC: 2.000192)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.000192)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
chính công tỉnh				01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức phân phụ trách	1,75 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

a) Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

b) Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

4. Giấy tờ quy định tại khoản 3 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp giấy phép lao động bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

6. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (cấp Tỉnh) (Mã số TTHC: 1.009811)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 1.009811)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1: Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2: Xử lý hồ sơ				
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân phụ trách	03 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Hoặc dự thảo văn bản về việc không được gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 3: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được gia hạn	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 4: Phát hành văn bản	Văn thư Sở	0,25 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	
	Bước 6: Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Nội vụ	0 ngày	- Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Văn bản về việc không được gia hạn giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Nội vụ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

2. 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.

4. Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

5. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

6. Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

7. Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.

7. Thủ tục “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp” (Mã TTHC: 1.001978)

- Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình 1.001978)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Phiếu hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				<i>Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</i>	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	11,5 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) - Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>) - Dự thảo Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp. (<i>theo Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở - Chuyển liên thông	3 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (<i>theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>); - Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp. (<i>theo Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	2 ngày	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản	2 ngày	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/1/2023);	
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	1 ngày	Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	- Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023); - Thông báo về việc không được hưởng trợ cấp thất nghiệp. (theo Mẫu số 22 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.
- Thành phần hồ sơ lưu:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH. Trường hợp người lao động không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp thì nộp đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 08 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;
- Quyết định thôi việc;
- Quyết định sa thải;
- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;
- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;
- Xác nhận của người sử dụng lao động trong đó có nội dung cụ thể về thông tin của người lao động; loại hợp đồng lao động đã ký; lý do, thời điểm chấm dứt hợp đồng lao động đối với người lao động;
- Xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc doanh nghiệp hoặc hợp tác xã giải thể, phá sản hoặc quyết định bãi nhiệm, miễn nhiệm, cách chức đối với các chức danh được bổ nhiệm trong trường hợp người lao động là người quản lý doanh nghiệp, quản lý hợp tác xã;
- Trường hợp người lao động không có các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động do đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền thì thực hiện theo quy trình sau:

Người lao động tại đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật và người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền có nhu cầu chấm dứt hợp đồng lao động để hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp thì người lao động đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh thực hiện các thủ tục để xác nhận việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh gửi văn bản yêu cầu Sở Kế hoạch và Đầu tư xác nhận đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có

người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư có trách nhiệm phối hợp với cơ quan thuế, cơ quan công an, chính quyền địa phương nơi đơn vị sử dụng lao động đặt trụ sở chính thực hiện xác minh nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền.

Sở Kế hoạch và Đầu tư gửi văn bản trả lời cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) và Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh về nội dung đơn vị sử dụng lao động không có người đại diện theo pháp luật hoặc không có người được người đại diện theo pháp luật ủy quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu xác nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) hoặc Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh.

- Giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của hợp đồng đó đối với trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp khi làm việc theo hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

3. Sở bảo hiểm xã hội.

8. Thủ tục “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp” (Mã TTHC: 1.001973)

Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định. .

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày	Lập danh sách người lao động không thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm theo quy định	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 3	Chuyên viên xử lý - Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN (theo Mẫu số 06 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét duyệt hồ sơ/Chuyên liên thông	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tạm dừng hưởng TCTN (theo Mẫu số 06 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định về việc tạm dừng trợ cấp thất nghiệp. (theo Mẫu số 05 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	Quyết định về việc tạm dừng trợ cấp thất nghiệp (theo Mẫu số 05 - Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp

9. Thủ tục “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp” (Mã TTHC: 1.001966)

Thời gian giải quyết: trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo tìm kiếm việc làm hàng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng đã ban hành.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và tra kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (<i>theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018</i>).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN (<i>theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét duyệt hồ sơ/Chuyển liên thông	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định tiếp tục hưởng TCTN (<i>theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	0,5 ngày	Quyết định về việc tiếp tục trợ cấp thất nghiệp. (theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	0,5 ngày
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	Quyết định về việc tiếp tục trợ cấp thất nghiệp. (theo Mẫu số 07 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

10. Thủ tục “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp” (Mã TTHC: 2.001953)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
		nhận hồ sơ		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	11,5 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN (theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét duyệt hồ sơ/Chuyển liên thông	3 ngày	Dự thảo Quyết định chấm dứt hưởng TCTN (theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	2 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN (theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản	2 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN <i>(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)</i>	
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	1 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN <i>(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)</i>	
	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	Quyết định chấm dứt hưởng TCTN <i>(theo Mẫu số 24 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)</i>	

* Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

* Thành phần hồ sơ lưu: Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

- Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

- Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:

- + Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
- + Quyết định tuyển dụng hoặc bổ nhiệm hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
- + Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
- + Quyết định hưởng lương hưu.
- + Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
- + Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
- + Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
- + Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
- + Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.
- + Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
- + Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.
- + Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
- + Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

11. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp - Chuyển đi” (Mã TTHC: 2.000178)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Phiếu hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn -Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	1 ngày	- Dự thảo Giấy giới thiệu (theo Mẫu số 11 – Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015) - Dự thảo Văn bản thông báo BHXH tỉnh (theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm - Xem xét ký duyet	1 ngày	- Giấy giới thiệu (theo Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015) - Văn bản thông báo BHXH tỉnh (theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, hồ sơ	0,5 ngày	- Giấy giới thiệu (theo Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015) - Văn bản thông báo BHXH tỉnh (theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	- Giấy giới thiệu (theo Mẫu số 11 Thông tư 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 12/3/2015) - Văn bản thông báo BHXH tỉnh (theo Mẫu số 12 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023- Hồ sơ đang hưởng TCTN của NLD	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.
- Thành phần hồ sơ lưu: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

12. Thủ tục “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp - Chuyển đến” (Mã TTHC: 1.000401)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ - Xử lý, thẩm định hồ sơ	1 ngày	Dự thảo Văn bản gửi BHXH tỉnh (theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
	Bước 4	Lãnh đạo	1 ngày	Văn bản gửi BHXH tỉnh (theo Mẫu số 13 –	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
		Trung tâm - Xem xét, ký duyet		<i>Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>	
	Bước 5	Văn thư phát hành văn bản, lưu hồ sơ	0,5 ngày	Văn bản gửi BHXH tỉnh (<i>theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	
	Bước 6	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	Văn bản gửi BHXH tỉnh (<i>theo Mẫu số 13 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

+ Đơn đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH;

+ Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;

+ Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

+ Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

13. Thủ tục “Giải quyết hỗ trợ học nghề” (Mã TTHC: 2.000839)

Thời gian giải quyết: 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Phiếu hẹn trả kết quả (theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
	Bước 2	Lãnh đạo phòng chuyên môn - Phân công xử lý	0,25 ngày	Xử lý phân công hồ sơ trên phần mềm Bảo hiểm thất nghiệp	
	Bước 3	Chuyên viên phòng chuyên môn - Xử lý, thẩm định hồ sơ	11,5 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020) - Dự thảo Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề (theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				ngày 29/12/2023)	
	Bước 4	Lãnh đạo Trung tâm xem xét trình hồ sơ lên Lãnh đạo Sở - Chuyển liên thông	03 ngày	- Dự thảo Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020) - Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề (theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023)	
Sở Nội vụ	Bước 5	Lãnh đạo Sở - Xem xét ký duyệt	2 ngày	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020)	
	Bước 6	Văn thư Sở phát hành văn bản	2 ngày	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020)	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 7	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, chuyển trả kết quả liên thông	1 ngày	Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020</i>)	
	Bước 8	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả	0 ngày	- Quyết định về việc hỗ trợ học nghề (<i>theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định 61/2020/NĐ-CP ngày 29/5/2020</i>) - Thông báo về việc không được hỗ trợ học nghề (<i>theo Mẫu số 22 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2023</i>)	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu:

- Đối với người lao động đang chờ kết quả giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương nơi đang chờ kết quả hoặc đang hưởng trợ cấp thất nghiệp phải nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP.

- Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp mà có nhu cầu học nghề tại địa phương không phải nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP và quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu).

- Đối với người lao động không thuộc các trường hợp nêu trên nộp:

+ Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH;

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 61/2020/NĐ-CP;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu của một trong các giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc;

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

14. Thủ tục “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm” (Mã TTHC: 2.000148)

Thời gian giải quyết: 01 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (theo Mẫu số 01 – Thông tư 15/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/1/2023)	
	Bước 2	Chuyên viên TV-GTVL - Tư vấn việc làm	0,5 ngày	- Kiểm tra và xác định mức độ sẵn sàng tìm việc làm và làm việc của người tìm việc. - Phân tích nhu cầu, khả năng của NLĐ và nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp. - Trao đổi các hướng kết nối việc làm	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
				để người lao động tìm việc lựa chọn.	
	Bước 3	Giới thiệu việc làm		Thực hiện kết nối việc làm với người sử dụng lao động mà người lao động tìm việc đã lựa chọn.	
		Trường hợp 1: Kết nối việc làm thành công Chuyên viên TV-GTVL		Phiếu giới thiệu việc làm (<i>theo Mẫu số 02 - Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH</i>)	
		Trường hợp 2: Kết nối việc làm không thành công Chuyên viên TV-GTVL		- Chuyên viên tiếp tục giới thiệu và kết nối người lao động tìm việc với vị trí việc làm khác. Chuyển quay lại bước trước.	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.

15. Thủ tục “Thông báo về việc tìm việc làm hàng tháng” (Mã TTHC: 1.000362)

Thời gian giải quyết: 0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/kết quả	Ghi chú
Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa	Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	Người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Phụ lục ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm. Thông báo về việc tìm kiếm việc làm <i>(theo Mẫu số 16 – Thông tư 15/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/12/2023)</i>	
	Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Xử lý hồ sơ	0, 25 ngày	- Thẩm định hồ sơ. - Tư vấn giới thiệu việc làm, học nghề. - Hướng dẫn người lao động tháng thông báo tiếp theo.	
	Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Tiếp nhận, trả kết quả		Thông báo về việc tìm kiếm việc làm <i>(theo Mẫu số 16 – Thông tư 15/2023/TT- BLĐTBXH ngày 29/12/2023)</i>	

- Hồ sơ được lưu trữ tại Trung tâm Dịch vụ việc làm Khánh Hòa theo quy định hiện hành.

- Thành phần hồ sơ lưu: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm theo Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2023/TT-BLĐTBXH.