

Số: /QĐ-TTPVHCC Hà Nội, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc
phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
Kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của
Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm
soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính
phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ
tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục
hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng
Dịch vụ công quốc gia; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính
phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày
09/6/2025 của Chính phủ về việc thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa,
một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 338/2025/NĐ-CP ngày 25/12/2025 của Chính phủ quy
định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm;

Căn cứ Quyết định số 1561/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ
Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại 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;

Căn cứ Quyết định số 105/QĐ-UBND ngày 09/01/2026 của Chủ tịch
UBND thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền thực hiện
một số nhiệm vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc
Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục
thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ lĩnh vực Việc làm, Người lao động đi
làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Công văn số
1226/SNV-VP ngày 04/03/2026 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết

TTHC lĩnh vực Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng, đào tạo nghề thuộc thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội, trong đó: 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; 01 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này thiết lập quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Sở Nội vụ, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, các Sở, ban, ngành; UBND các xã, phường trên địa bàn Thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Nội vụ;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- Công Thông tin điện tử Thành phố;
- Trung tâm PVHCC: GD, PGD,
- các phòng, đơn vị trực thuộc TT;
- Lưu: VT, SNV, TTPVHCC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

(để báo cáo)

Phan Văn Phúc

Phụ lục**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ
LĨNH VỰC NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI THEO
HỢP ĐỒNG, ĐÀO TẠO NGHỀ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày tháng năm 2026
của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH**

TT	Mã TTHC	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu	Mức độ Dịch vụ công
I	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố			
1	2.002820	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng	QT-01	Đủ điều kiện toàn trình
II	TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã			
	2.002821	Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên	QT-02	Đủ điều kiện toàn trình

B. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố

Quy trình: Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (QT-01)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Việc làm năm 2025;
- 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.
- Quyết định số 1561/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại 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;
- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: UBND Thành phố.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người lao động.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;	x		01
2	Giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng hỗ trợ theo quy định tại khoản 1 Điều 14 Luật số 74/2025/QH15: <i>(1) Đối với người lao động là người có công với cách mạng</i> 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. <i>(2) Đối với thân nhân của người có công với cách mạng</i> 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 <i>(3) Đối với người dân tộc thiểu số</i> 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	x		01

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	<p>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 8 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;</p> <p><i>(4) Đối với người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo</i></p> <p>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</p> <p><i>(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</i></p> <p>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;</p> <p><i>(6) Đối với người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân</i></p> <p>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.</p> <p><i>(7) Đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội</i></p> <p>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</p>			

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
	động tình nguyện (8) Đối với trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng 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			
3	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		x	01
4	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;		x	01
5	Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp		x	01
6	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 7 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		x	01
7	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		x	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTTC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTTC	Địa chỉ
1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ 	https://dichvucong.gov.vn

	công quốc gia	
--	---------------	--

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	56 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	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. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn. 	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Cán bộ Phòng VL&ATLĐ - Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. Kiểm tra hồ sơ: 	2,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
		<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định kèm theo Tờ trình UBND Thành phố, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt. 		
Bước 3	Lãnh đạo phòng VL&ATLĐ Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	01 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 4	Lãnh đạo Sở Nội vụ	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy Quyết định trình UBND Thành phố, chuyển văn thư đóng dấu Tờ trình của Sở. - Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 5	Văn thư Sở Sở Nội vụ	Văn thư phát hành văn bản, chuyển hồ sơ trình UBND Thành phố phê duyệt Quyết định	0,5 ngày làm việc	Tờ trình và dự thảo Quyết định
Bước 6	Văn phòng UBND Thành phố	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định do Sở Nội vụ trình - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố trình Lãnh đạo Thành phố phê duyệt - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Văn phòng chuyển trả hồ sơ về Sở Nội vụ thực hiện theo bước 3 và ký duyệt Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết 	1,5 ngày	Quyết định

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/kết quả
Bước 7	Văn thư UBND Thành phố	Văn thư phát hành Quyết định của UBND Thành phố chuyển Trung tâm HCC Thành phố	0,5 ngày	Quyết định
Bước 8	Cán bộ các Chi nhánh – Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm Phục vụ hành chính công	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Quy trình: Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên (QT-02)

1. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm năm 2025;

- 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.

- Quyết định số 1561/QĐ-BNV ngày 31/12/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại 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;

- Quyết định số 124/QĐ-TTPVHCC ngày 27/01/2026 của Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

2. Cấp giải quyết: UBND cấp xã.

3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người lao động.

4. Thành phần hồ sơ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Số lượng
1	Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP	x		01
2	Giấy tờ chứng minh người lao động là thanh niên thuộc đối tượng hỗ trợ quy định tại khoản 1 Điều 12 Luật số 74/2025/QH15, trong đó: <i>(1) Đối với người lao động là thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân</i> - 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 <i>(2) Đối với người lao động là thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội</i> 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 <i>(4) Đối với trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng</i> - 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		x	01
3	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 sơ cấp hoặc chứng nhận hoàn thành		x	01

	khoá học, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP			
4	Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP		x	01

5. Cách thức, địa chỉ nộp hồ sơ, nhận kết quả giải quyết TTHC

STT	Cách thức nộp hồ sơ, nhận kết quả TTHC	Địa chỉ
1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Các Điểm hỗ trợ Dịch vụ công số, Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội. - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia 	https://dichvucong.gov.vn

6. Thời gian giải quyết, phí, lệ phí, mức độ cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Thời gian giải quyết		Mức thu (ĐVT: Việt Nam đồng)		Cung cấp dịch vụ công trực tuyến
Ngày làm việc	Giờ làm việc	Phí	Lệ phí	
07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ	56 giờ	Không	Không	Đủ điều kiện toàn trình

7. Các biểu mẫu trong giải quyết TTHC

STT	Tên biểu mẫu	Cơ sở pháp lý
1	Giấy đề nghị hỗ trợ	Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP

8. Quy trình giải quyết

Tên bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời hạn giải quyết (ĐVT: Ngày làm việc)	Biểu mẫu/ kết quả
Bước 1	Cán bộ các Điểm hỗ trợ dịch vụ công số	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ (Hướng dẫn nộp hồ sơ trực tuyến) - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ: hướng dẫn, bổ sung hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi cá nhân. - Trường hợp không thuộc thẩm quyền tiếp nhận hồ sơ: Cán bộ tiếp nhận lập	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá

		<p>Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ gửi cá nhân.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: số hóa hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính và gửi Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân; chuyển đến Bộ phận chuyên môn.</p>		trình giải quyết hồ sơ
Bước 2	Cán bộ Phòng Văn hóa - Xã hội	<p>- Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố.</p> <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, yêu cầu bổ sung: Chuyên viên hoàn thiện Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, dự thảo Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Dự thảo Quyết định hỗ trợ, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn phê duyệt.</p>	03 ngày làm việc	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
Bước 3	Lãnh đạo phòng Văn hóa - Xã hội	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của người lao động để biết)</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt.</p>	1,5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 4	Lãnh đạo UBND các xã, phường	<p>- Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt: Công chức phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện ký số Quyết định và trình ký theo quy định, chuyển văn thư đóng dấu.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo UBND xã, phường phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và ký Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết và</p>	1,5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 5	Văn thư xã, phường	Văn thư phát hành văn bản, trả kết quả Điem hỗ trợ dịch vụ công số Thành phố.	0,5 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6	Cán bộ Điem hỗ trợ dịch vụ công số	Trả kết quả	Giờ hành chính	Kết quả TTHC
<i>Tổng thời gian: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</i>				

9. Trách nhiệm trả kết quả giải quyết và lưu trữ hồ sơ TTHC.

Trách nhiệm	Điểm Phục vụ hành chính công	Cơ quan giải quyết hồ sơ
Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Hồ sơ điện tử toàn trình, kết quả là bản điện tử	- Trả kết quả giải quyết TTHC bản điện tử trên Cổng Dịch vụ công Quốc gia
Lưu trữ		- Lưu trữ hồ sơ TTHC theo quy định của pháp luật về lưu trữ và theo pháp luật chuyên ngành.