ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH TUYÊN QUANG**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 652 /QĐ-UBND	*Tuyên Quang, ngày 12 tháng 9 năm 2025*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính (đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ);

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24 tháng 6 năm 2022 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14 tháng 11 năm 2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang quy định về hỗ trợ lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 413/TTr-SNV ngày 04 tháng 9 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 04 thủ tục hành chính và phê duyệt nội dung tái cấu trúc, biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực

tuyến lĩnh vực việc làm của ngành Nội vụ áp dụng trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang *(Có danh mục thủ tục hành chính và nội dung quy trình thủ tục hành chính kèm theo).*

Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Uỷ ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 2;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Cổng Dịch vụ công quốc gia;
- Lưu: VT, PVHCC, ĐM.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TUYÊN QUANG

Hoàng Gia Long

Phần I.

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: 652 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
I	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**			
1	2.002679	Hỗ trợ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài (*tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)* và đi làm việc ngoài tỉnh	Việc làm	Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân tỉnh
II	**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**			
1	2.002680	Hỗ trợ đơn vị doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài *(tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)* và đi làm việc ngoài tỉnh	Việc làm	Ủy ban nhân dân cấp xã
2	2.002682	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài *(tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)*	Việc làm	Ủy ban nhân dân cấp xã
3	2.002681	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh	Việc làm	Ủy ban nhân dân cấp xã

Phần II.
NỘI DUNG CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
Đã được tái cấu trúc, chuẩn hóa quy trình biểu mẫu điện tử thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến

Mã TTHC: 2.002679

Tên thủ tục: Hỗ trợ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài *(tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)* và đi làm việc ngoài tỉnh

1. Cấp thực hiện: Cấp tỉnh.

2. Lĩnh vực: Việc làm.

3. Trình tự thực hiện:

3.1 Nộp hồ sơ TTHC

Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh (*sau đây gọi là Trung tâm*) đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh có nhu cầu được hỗ trợ gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ.

Cách thức thực hiện:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Trung tâm nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Đơn vị chủ trì liên kết gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Người được cử nộp hồ sơ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Qua Dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn)

Thành phần hồ sơ:

TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DVBCCI	*Gửi trực tuyến*	
1	Đối với đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài: Công văn đề nghị thanh toán kèm theo danh sách người lao động *(danh sách có xác nhận của UBND cấp xã nơi người lao động cư trú)*	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Đối với đưa người lao động đi làm việc ngoài tỉnh: Công văn đề nghị thanh toán kèm theo danh sách người lao động, xác nhận của doanh nghiệp tiếp nhận lao động của tỉnh đến làm việc (*mẫu số 03*).	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	***Tiếp nhận hồ sơ TTHC***			
- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ tổ chức đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).			
3.3.	***Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***			
Bước 1: Sở Nội vụ thực hiện thẩm định hồ sơ trong thời gian 05 ngày làm việc và gửi Sở Tài chính để xem xét trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Nếu hồ sơ chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng thì Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp và gửi Trung tâm Dịch vụ việc làm để bổ sung, sửa đổi hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện một lần). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được các điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do.				
Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				
Thành phần hồ sơ:				

TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn *(Gửi liên thông HTTTGQ TTHC tỉnh)*	Số lượng
1	Công văn đề nghị Sở Tài chính thẩm định hồ sơ đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo thỏa thuận và đi làm việc ngoài tỉnh	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ số hoá	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Căn cứ kết quả thẩm định, Sở Tài chính trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định: 05 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

TT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn *(Gửi liên thông HTTTGQ TTHC tỉnh)*	Số lượng
1	Tờ trình về việc hỗ trợ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo thỏa thuận và đi làm việc ngoài tỉnh	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo Quyết định hỗ trợ	Bản dự thảo văn bản điện tử	01
3	Hồ sơ tiếp nhận tại Trung tâm PVHCC	Hồ sơ số hoá	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét quyết định hỗ trợ và trả kết quả cho Sở Tài chính, Sở Nội vụ: 05 ngày làm việc.

Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi kết quả: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh

Kết quả giải quyết:

TT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Gửi trực tiếp	*Gửi liên thông HTTTGQ TTHC tỉnh*	
1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Bước 4: Sở Nội vụ trả kết quả cho Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DVBC hoặc DVC trực tuyến.				
Địa điểm trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (https://dichvucong.gov.vn).				
Kết quả giải quyết:				
TT	**Tên kết quả TTHC**	**Tiêu chuẩn**		**Số lượng**
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBCCI	*Trả qua HTTTGQT THC tỉnh*	
1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	**Thời hạn giải quyết:** - *Theo quy định của pháp luật:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - *Theo thực tế tại địa phương:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh.			
6	**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** - Cơ quan thực hiện: Sở Nội vụ. - Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.			
7	**Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.			
8	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Đối tượng không áp dụng: Không hỗ trợ Trung tâm dịch vụ việc làm đối với số lao động do Trung tâm tư vấn, đưa đi đã được hỗ trợ tư vấn, giáo dục định hướng cho người lao động theo Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 27/2/2018 của UBND tỉnh về phê duyệt Phương án thí điểm lựa chọn doanh nghiệp đưa lao động sang Trung Quốc làm việc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới; Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 15/02/2024 của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Hà Giang về phê duyệt Phương án thí điểm lựa chọn doanh nghiệp đưa lao động sang Trung Quốc làm việc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới; Nghị quyết số 47/2012/NQ-HĐND ngày 14/7/2012 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 27/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Hà Giang.			

9	**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** - Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh. - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân nhân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14/11/2024 của HĐND tỉnh Hà Giang quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh. - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	**Mẫu thành phần hồ sơ:** Có biểu mẫu đính kèm

Mẫu số 03

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

.....ngày,..... tháng .....năm .....

XÁC NHẬN

Đơn vị (tổ chức) .....
đã đưa người lao động tỉnh Tuyên Quang *(tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đến làm việc tại doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp.....

- Địa chỉ nơi doanh nghiệp đóng trụ sở:.....

- Điện thoại liên hệ: .....; fax:..... Xác nhận đơn vị (tổ chức):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....; fax.....

Do Ông (bà).....làm đại diện.

Đã tuyển chọn và đưa.....lao động của tỉnh Tuyên Quang về làm việc tại doanh nghiệp (chi tiết về danh sách lao động có biểu kèm theo)./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mã TTHC: 2.002680

Tên thủ tục: Hỗ trợ đơn vị, doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài *(tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)* và đi làm việc ngoài tỉnh

1. Cấp thực hiện: Cấp xã.

2. Lĩnh vực: Việc làm.

3. Trình tự thực hiện:

3.1 Nộp hồ sơ TTHC

Đơn vị, doanh nghiệp đưa người lao động của tỉnh Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh là: Các đơn vị, doanh nghiệp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ hoặc cấp giấy phép hoạt động đưa người lao động Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại Trung Quốc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới và đưa người lao động Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc thời vụ trong lĩnh vực nông nghiệp tại Hàn Quốc theo Thỏa thuận giữa tỉnh với địa phương phía Hàn Quốc; Đơn vị, doanh nghiệp đưa người lao động của tỉnh Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại các doanh nghiệp ngoài tỉnh là các đơn vị, doanh nghiệp có chức năng hoạt động dịch vụ việc làm được tỉnh Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* cấp giấy phép theo quy định của pháp luật *(trừ Trung tâm dịch vụ việc làm tỉnh)* có nhu cầu được hỗ trợ gửi hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp xã.

Cách thức thực hiện:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Đơn vị, doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Đơn vị, doanh nghiệp gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Người được cử nộp hồ sơ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.
- Qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (*dichvucong.gov.vn*)

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Nộp trực tiếp hoặc qua DVBC	*Nộp trực tuyến*	
1	Đối với đưa người lao động đi làm việc tại nước ngoài: Công văn đề nghị thanh toán kèm theo danh sách người lao động trên địa bàn xã	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Đối với đưa lao động đi làm việc ngoài tỉnh: Công văn đề nghị thanh toán kèm theo danh sách người lao động trên địa bàn xã, xác nhận của doanh nghiệp tiếp nhận lao động Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đến làm việc (*mẫu số 03*).	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01 bộ.				
3.2	***Tiếp nhận hồ sơ TTHC***			
- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa) tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ đơn vị, doanh nghiệp đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp đơn vị, doanh nghiệp không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử, cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn đơn vị, doanh nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để đơn vị, doanh nghiệp bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của đơn vị, doanh nghiệp trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).			
3.3	***Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***			
Bước 1: Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trong thời gian 10 ngày làm việc. Nếu hồ sơ chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng thì Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và gửi thông tin cho đơn vị, doanh nghiệp đề nghị bổ sung để được tiếp tục giải quyết: 05 ngày làm việc (chỉ được thực hiện một lần). Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được các điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do. Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã xem xét quyết định: 03 ngày làm việc.			
Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.				

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trực tiếp	*HTTTGQ TTHC tỉnh*	
1	Tờ trình về việc hỗ trợ đưa lao động đi làm việc tại nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo quyết định hỗ trợ	Bản dự thảo văn bản giấy	Bản dự thảo điện tử	01
3	Hồ sơ đã nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Bản sao văn bản giấy	Bản số hoá	01

Số lượng bộ hồ sơ: 01 bộ

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ và trả kết quả cho Phòng Văn hoá - Xã hội: 02 ngày làm việc.
Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc.

Cách thức trả kết quả: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm thực hiện: tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

Kết quả giải quyết:

Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
	Trực tiếp	*HTTTGQ TTHC tỉnh*	
Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Bước 3: Phòng Văn hóa - Xã hội trả kết quả cho đơn vị, doanh nghiệp.

Cách thức trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBC hoặc qua DVC trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
- DVC trực tuyến: Qua Cổng dịch vụ công quốc gia *(dichvucong.gov.vn)*

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trực tiếp hoặc qua DVBC	*DVC trực tuyến*	

1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
4	**Thời hạn giải quyết:** - *Theo quy định của pháp luật:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - *Theo thực tế tại địa phương:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo thỏa thuận và đi làm việc ngoài tỉnh.			
6	**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** - Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan phối hợp: Không. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.			
7	**Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.			
8	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** * Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Đơn vị, doanh nghiệp được Ủy ban nhân dân tỉnh giao nhiệm vụ hoặc cấp giấy phép hoạt động đưa người lao động Tuyên Quang *(Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại Trung Quốc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới và đưa người lao động Trung Quốc đi làm việc thời vụ trong lĩnh vực nông nghiệp tại Hàn Quốc theo Thỏa thuận giữa Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* với địa phương phía Hàn Quốc. - Đơn vị, doanh nghiệp trên địa bàn tỉnh có chức năng hoạt động dịch vụ việc làm được tỉnh thành lập hoặc cấp giấy phép theo quy định tại Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết khoản 3 Điều 37 và Điều 39 của Luật Việc làm về Trung tâm dịch vụ việc làm, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm đưa người lao động của tỉnh Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại các công ty thuộc khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao, khu nông nghiệp cao; tại các công ty có vốn đầu tư nước ngoài, các tập đoàn, các tổng công ty ngoài địa bàn tỉnh Tuyên Quang. * Đối tượng không áp dụng: Đơn vị, doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới và đưa lao động đi làm việc ngoài tỉnh (với số lao động đơn vị tư vấn, đưa đi) đã được hỗ trợ theo Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 27/2/2018 của UBND tỉnh về phê duyệt Phương án thí điểm lựa chọn doanh nghiệp đưa lao động sang Trung Quốc làm việc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới; Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 15/02/2024 của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh Hà Giang về phê duyệt Phương án thí điểm lựa chọn doanh nghiệp đưa lao động sang Trung Quốc làm việc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới. Nghị quyết số 47/2012/NQ-HĐND ngày 14/7/2012 của HĐND tỉnh; Nghị quyết số 27/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Hà Giang.			

9	**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** - Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh. - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân nhân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14/11/2024 của HĐND tỉnh Quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh. - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	**Mẫu thành phần hồ sơ:** có biểu mẫu đính kèm

Mẫu số 03

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

.....ngày,..... tháng .....năm .....

XÁC NHẬN

Đơn vị (tổ chức) .....
đã đưa người lao động Tuyên Quang *(Tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đến làm việc tại doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp.....

- Địa chỉ nơi doanh nghiệp đóng trụ sở:.....

- Điện thoại liên hệ: .....; fax:..... Xác nhận đơn vị (tổ chức):.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại.....; fax.....

Do Ông (bà).....làm đại diện.

Đã tuyển chọn và đưa.....lao động của tỉnh Tuyên Quang về làm việc tại doanh nghiệp (chi tiết về danh sách lao động có biểu kèm theo)./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mã TTHC: 2.002682

Tên thủ tục: Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài *(tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương).*

1. Cấp thực hiện: Cấp xã.

2. Lĩnh vực: Việc làm.

3. Trình tự thực hiện:

3.1 Nộp hồ sơ TTHC:

Người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật, hộ có đất thu hồi theo quy định của Luật Đất đai, thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng cư trú tại tỉnh Tuyên Quang *(Tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc ở nước ngoài có nhu cầu đề nghị được hỗ trợ gửi 01 bộ hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp xã.

Cách thức thực hiện:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính (DVBC): Người lao động gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Người lao động nộp hồ sơ đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (*http: dichvucong.gov.vn*)

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.
- Qua dịch vụ công trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia (*dichvucong.gov.vn*)

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Nộp trực tiếp hoặc qua DVBC	*Nộp trực tuyến*	
1	Giấy đề nghị hỗ trợ kinh phí ban đầu để đi làm việc ở nước ngoài có xác nhận của UBND xã, phường nơi người lao động cư trú (*mẫu số 01*)	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hộ chiếu hoặc giấy thông hành	Bản sao văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01
3	Xác nhận về thời gian làm việc ở nước ngoài đối với người lao động của đơn vị, doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc tại Trung Quốc hoặc tại Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương (*mẫu số 4*).	Bản sao văn bản giấy	Bản sao chứng thực điện tử	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2	***Tiếp nhận hồ sơ TTHC:***

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa) tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ người lao động đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử.

Trường hợp người lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để người lao động bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3	***Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***

Bước 1: Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trong thời gian 10 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng thì Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và gửi thông tin cho người lao động đề nghị bổ sung để được tiếp tục giải quyết: 05 ngày làm việc (chỉ được thực hiện một lần).

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được các điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do.

Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã xem xét quyết định: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trực tiếp	*Hệ thống TTGQTTHC tỉnh*	
1	Tờ trình về việc Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Dự thảo Quyết định hỗ trợ	Dự thảo văn bản giấy	Dự thảo văn bản điện tử	01
3	Hồ sơ đã nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Bản sao văn bản giấy	Bản số hoá	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Xã hội: 02 ngày làm việc.

Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm thực hiện: tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trực tiếp	*Hệ thống TTGQTTHC tỉnh*	
1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Kinh phí hỗ trợ (nếu có)			

Bước 3: Phòng Văn hóa - Xã hội trả kết quả cho người lao động theo quy định.

Cách thức trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBC hoặc qua DVC trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ ban đầu.
- DVC trực tuyến: Qua tài Cổng dịch vụ công quốc gia *(dichvucong.gov.vn)*

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBC	*Trả trực tuyến*	
1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Kinh phí hỗ trợ (nếu có)			
4	**Thời hạn giải quyết:** - *Theo quy định của pháp luật:*15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - *Theo thực tế tại địa phương:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

5	**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật, hộ có đất thu hồi theo quy định của Luật Đất đai, thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng cư trú tại Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại Trung Quốc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới giữa tỉnh Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)*, Việt Nam với các địa phương phía Trung Quốc và Người lao động đi làm việc thời vụ tại Hàn Quốc theo Thỏa thuận giữa tỉnh Tuyên Quang (*tỉnh Hà Giang trước sắp xếp)* với các địa phương phía Hàn Quốc
6	**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** - Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội, Uỷ ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7	**Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
8	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** * Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính - Đã có hộ chiếu hoặc giấy thông hành và đã ký kết hợp đồng đi làm việc ở nước ngoài với doanh nghiệp, đơn vị được tỉnh giao nhiệm vụ hoặc cấp giấy phép đưa lao động Tuyên Quang *(Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương. - Người lao động có thời gian làm việc tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương với thời hạn từ 3 (ba) tháng trở lên. * Đối tượng không áp dụng: Người lao động đã được thụ hưởng chính sách hỗ trợ lao động đi làm việc ở nước ngoài quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 47/2012/NQ-HĐND ngày 14/7/2012 của HĐND tỉnh và Quyết định số 2748/2012 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành quy định hướng dẫn chi tiết một số điều của Nghị quyết 47/2012/NQ-HĐND ngày 14/07/2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về một số chính sách khuyến khích phát triển kinh tế - xã hội; Nghị quyết số 27/2019/NQ-HĐND ngày 11 /12/2019 của HĐND tỉnh về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh, Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định hướng dẫn chi tiết một số Điều của Nghị quyết số 27/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang – khóa XVII kỳ họp thứ Mười một quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh. Lao động đi làm việc tại Trung Quốc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới đã thụ hưởng chính sách hỗ trợ theo Quyết định số 352/QĐ-UBND ngày 27/2/2018 của UBND tỉnh về phê duyệt Phương án thí điểm lựa chọn doanh nghiệp đưa lao động Hà Giang sang Trung Quốc làm việc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới; Quyết định số 215/QĐ-UBND ngày 15/02/2024 của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về phê duyệt Phương án thí điểm lựa chọn doanh nghiệp đưa lao động sang Trung Quốc làm việc theo Thỏa thuận quản lý lao động qua biên giới.

9	- Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh. - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân nhân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14/11/2024 của HĐND tỉnh Quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh. - Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14/11/2024 của HĐND tỉnh Quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh. - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	**Mẫu thành phần hồ sơ:** Có biểu mẫu đính kèm

Mẫu số 01

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

.....ngày,..... tháng .....năm .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14 /11/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang (trước sắp xếp)

Kính gửi:.....

- Họ và tên:.....; Năm sinh.....; Nam (nữ):.....
- Số Căn cước .....; Ngày cấp.....; Nơi cấp.....
- Nơi đăng ký thường trú:.....
- Nơi ở hiện nay:.....
- Điện thoại liên hệ:.....

Căn cứ Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và làm việc ngoài tỉnh.

Tôi đề nghị.....xem xét, hỗ trợ theo quy định tại điểm.....khoản..... Điều..... Nghị quyết số /20 /NQ-HĐND.

Tổng số tiền đề nghị hỗ trợ là:.....

(*Viết bằng chữ* .....)

Hồ sơ gửi kèm gồm có:.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị và hồ sơ kèm theo.

Xác nhận của UBND cấp xã	**Trưởng thôn/bản/tổ**	**Người đề nghị**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 04

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

.....ngày,..... tháng .....năm .....

XÁC NHẬN
Người lao động làm việc tại Trung Quốc/Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương

- Tên doanh nghiệp, đơn vị:.....

- Địa chỉ nơi doanh nghiệp/đơn vị đóng trụ sở:.....

- Điện thoại liên hệ: .....; fax:.....

Xác nhận Ông(Bà).....sinh năm.....

Số Căn cước…….ngày cấp……

Nơi cư trú trước khi đi làm việc tại Trung Quốc hoặc Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương: thôn/ Xã/phường…….……..

Đã làm việc tại Trung Quốc/ Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương tại địa chỉ……

……. từ ngày / năm…….đến ngày…….tháng……năm……..theo Hợp đồng số ……/HĐ ngày…… tháng … năm ……. của doanh nghiệp/ đơn vị /.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP/ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Mã TTHC: 2.002681

Tên thủ tục: Hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh

1. Cấp thực hiện: Cấp xã.

2. Lĩnh vực: Việc làm.

3. Trình tự thực hiện:

3.1 ***Nộp hồ sơ TTHC:***

Người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật, hộ có đất thu hồi theo quy định của Luật Đất đai, thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng cư trú tại tỉnh Tuyên Quang *(Hà Giang trước sắp xếp)* đi làm việc ngoài tỉnh có nhu cầu đề nghị được hỗ trợ gửi 01 bộ hồ sơ đến Uỷ ban nhân dân cấp xã.

Cách thức thực hiện:

- Trường hợp nộp trực tiếp: Người lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính (DVBC): Người lao động gửi hồ sơ qua dịch vụ BCCI (Bưu cục của Bưu điện), nhân viên bưu điện nộp hồ sơ trực tiếp cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

- Trường hợp nộp qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Người lao động nộp hồ sơ truy cập Cổng dịch vụ công quốc gia (http://dichvucong.gov.vn) và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử, chọn dịch vụ công, nộp hồ sơ trực tuyến theo hướng dẫn.

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Qua dịch vụ công trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công quốc gia (*dichvucong.gov.vn*)

Thành phần hồ sơ:

STT	**Tên thành phần hồ sơ**	**Tiêu chuẩn**		**Số lượng**
		Nộp trực tiếp hoặc qua DVBC	*Nộp trực tuyến*	
1	Giấy đề nghị hỗ trợ có xác nhận của UBND cấp xã nơi người lao động cư trú *(mẫu số 01)*	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Giấy xác nhận của doanh nghiệp về thời gian làm việc tại doanh nghiệp từ đủ 3 tháng trở lên *(mẫu số 02)*.	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.2	***Tiếp nhận hồ sơ TTHC:***

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp và qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ *(sau đây gọi chung là cán bộ Một cửa)* tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp tỉnh/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, hỗ trợ người lao động đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp người lao động không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử, cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn người lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để người lao động bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.

Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn).

3.3	***Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC***

Bước 1: Phòng Văn hóa - Xã hội thực hiện thẩm định hồ sơ trong thời gian 10 ngày làm việc.

Nếu hồ sơ chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng thì Phòng Văn hóa - Xã hội có trách nhiệm tổng hợp và gửi thông tin cho người lao động đề nghị bổ sung để được tiếp tục giải quyết: 05 ngày làm việc (chỉ được thực hiện một lần).

Trường hợp hồ sơ không đáp ứng được các điều kiện để tiếp tục giải quyết thì thực hiện trả hồ sơ ngay sau khi tổ chức thẩm định và nêu rõ lý do

Căn cứ kết quả thẩm định, Phòng Văn hóa - Xã hội trình UBND cấp xã xem xét quyết định: 03 ngày làm việc.

Cách thức thực hiện: Gửi trực tiếp hoặc liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Thành phần hồ sơ:

STT	**Tên thành phần hồ sơ**	**Tiêu chuẩn**		**Số lượng**
		Trực tiếp	*Hệ thống TTGQTTHC tỉnh*	
1	Tờ trình về việc hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

2	Dự thảo Quyết định hỗ trợ	Dự thảo văn bản giấy	Dự thảo văn bản điện tử	01
3	Hồ sơ đã tiếp nhận tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Bản sao văn bản giấy	Hồ sơ số hoá	01

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định hỗ trợ và trả kết quả cho Phòng Văn hóa - Xã hội: 02 ngày làm việc.
Trường hợp không quyết định phải có văn bản trả lời, nêu rõ lý do: 02 ngày làm việc

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gửi liên thông qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Địa điểm gửi kết quả: Tại Trung tâm phục vụ hành chính công xã

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trực tiếp	*Hệ thống TTGQTTHC tỉnh*	
1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Kinh phí hỗ trợ (nếu có)			

Bước 3: Phòng Văn hóa - Xã hội trả kết quả cho người lao động

Cách thức trả kết quả: Trực tiếp hoặc qua DVBC hoặc qua DVC trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích: Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ ban đầu.
- DVC trực tuyến: tại Cổng dịch vụ công quốc gia *(dichvucong.gov.vn)*

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DVBC	*Trả trực tuyến*	
1	Quyết định hỗ trợ hoặc văn bản trả lời, nêu rõ lý do không có quyết định hỗ trợ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Kinh phí hỗ trợ (nếu có)			
4	**Thời hạn giải quyết:** - *Theo quy định của pháp luật:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - *Theo thực tế tại địa phương:* 15 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			

5	**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động là người dân tộc thiểu số, người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo theo quy định của pháp luật, hộ có đất thu hồi theo quy định của Luật Đất đai, thân nhân của người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi Người có công với cách mạng cư trú tại tỉnh Tuyên Quang (Hà Giang trước sắp xếp) đi làm việc ngoài tỉnh
6	**Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** - Cơ quan thực hiện: Phòng Văn hóa - Xã hội, Ủy ban nhân dân cấp xã. - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân cấp xã.
7	**Phí, lệ phí (nếu có):** Không có.
8	**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** * Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Có xác nhận của doanh nghiệp về thời gian làm việc của người lao động từ đủ 3 (ba) tháng trở lên. * Đối tượng không áp dụng: Người lao động đã được thụ hưởng chính sách hỗ trợ lao động đi làm việc ngoài tỉnh quy định tại Điều 7 Nghị quyết số 47/2012/NQ-HĐND ngày 14/7/2012 của HĐND tỉnh và Quyết định số 2748/2012 của UBND tỉnh Hà Giang về việc ban hành quy định hướng dẫn chi tiết một số điều của Nghị quyết 47/2012/NQ-HĐND ngày 14/07/2012 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về một số chính sách khuyến khích phát triển kinh tế - xã hội; Nghị quyết số 27/2019/NQ-HĐND ngày 11 /12/2019 của HĐND tỉnh về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh, Quyết định số 07/2020/QĐ-UBND ngày 28/02/2020 của UBND tỉnh về việc ban hành Quy định hướng dẫn chi tiết một số Điều của Nghị quyết số 27/2020/NQ-HĐND ngày 11 tháng 12 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang – khóa XVII kỳ họp thứ Mười một quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh
9	**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** - Nghị quyết số 202/2025/QH15 ngày 12/6/2025 của Quốc hội về việc sắp xếp đơn vị hành chính cấp tỉnh. - Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân nhân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Nghị quyết số 19/2024/NQ-HĐND ngày 14/11/2024 của HĐND tỉnh Quy định về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và đi làm việc ngoài tỉnh. - Nghị quyết số 51/NQ-HĐND ngày 25/8/2025 của HĐND tỉnh Tuyên Quang về việc áp dụng các Nghị quyết quy phạm pháp luật của Hội đồng nhân dân tỉnh Tuyên Quang và tỉnh Hà Giang trước sắp xếp trên địa bàn tỉnh Tuyên Quang.
10	**Mẫu thành phần hồ sơ:** có biểu mẫu đính kèm.

Mẫu số 01

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

.....ngày,..... tháng .....năm .....

GIẤY ĐỀ NGHỊ
Hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh
theo Nghị quyết số 19/2024 /NQ-HĐND ngày 14 /11/2024 của
Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang (trước sắp xếp)

Kính gửi:.....

- Họ và tên:.....; Năm sinh.....; Nam (nữ):.....
- Số Căn cước .....; Ngày cấp.....; Nơi cấp.....
- Nơi đăng ký thường trú:.....
- Nơi ở hiện nay:.....
- Điện thoại liên hệ:.....

Căn cứ Nghị quyết số /20 /NQ-HĐND ngày / /20 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hà Giang về hỗ trợ người lao động tỉnh Hà Giang đi làm việc ở nước ngoài và làm việc ngoài tỉnh (Nghị quyết số /20 /NQ-HĐND)

Tôi đề nghị.....xem xét, hỗ trợ theo quy định tại điểm.....khoản..... Điều..... Nghị quyết số /20 /NQ-HĐND.

Tổng số tiền đề nghị hỗ trợ là:.....

(*Viết bằng chữ* .....)

Hồ sơ gửi kèm gồm có:.....

.....

.....

.....

Tôi xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung đề nghị và hồ sơ kèm theo.

Xác nhận của UBND cấp xã	**Trưởng thôn/bản/tổ**	**Người đề nghị**
(Ký tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Mẫu số 02

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

.....ngày,..... tháng .....năm .....

XÁC NHẬN
Người lao động làm việc tại doanh nghiệp

- Tên doanh nghiệp:.....

- Địa chỉ nơi doanh nghiệp đóng trụ sở:.....

- Điện thoại liên hệ: .....; fax:.....

Xác nhận Ông(Bà).....sinh năm.....

Nơi cư trú trước khi đến làm việc tại doanh nghiệp: thôn/tổ.....,……Xã/phường…….....

Đã làm việc tại doanh nghiệp, từ ngày.....tháng .....năm.....đến ngày……tháng……..năm……..và hiện tại Ông(Bà)..... đang làm việc tại doanh nghiệp./.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

PHẦN III:
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Tuyên Quang)

1. Quy trình TTHC cấp tỉnh: 15 ngày làm việc

a) TTHC áp dụng quy trình

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	2.002679	Hỗ trợ Trung tâm Dịch vụ việc làm tỉnh đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài (*tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)* và đi làm việc ngoài tỉnh

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đáp ứng đủ tiêu chuẩn, chất lượng thì Sở Nội vụ có trách nhiệm tổng hợp và gửi Trung tâm Dịch vụ việc làm để bổ sung, sửa đổi hồ sơ: 03 ngày làm việc (chỉ được thực hiện một lần)	Phòng Kế hoạch tài chính	3,5 ngày làm việc	
Bước 3	Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở Nội vụ	0,5 ngày làm việc	
Bước 4	Thực hiện thẩm định hồ sơ	Sở Tài chính	05 ngày làm việc	
Bước 5	Xem xét, quyết định hỗ trợ	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	
Bước 6	Trả kết quả cho khách hàng	CCVC trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	

2. Quy trình TTHC cấp xã: 15 ngày làm việc

a) TTHC áp dụng quy trình

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
1	2.002680	Hỗ trợ đơn vị doanh nghiệp đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài (tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương) và đi làm việc ngoài tỉnh
2	2.002682	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài (tại Trung Quốc và Hàn Quốc theo Thỏa thuận địa phương)
3	2.002681	Hỗ trợ người lao động đi làm việc ngoài tỉnh

b) Nội dung quy trình

Thứ tự công việc	Nội dung công việc cụ thể	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/giờ)	Cơ quan phối hợp (nếu có)
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	CCVC trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ	Phòng Văn hóa - Xã hội	12 ngày làm việc	
Bước 3	Xem xét, quyết định hỗ trợ	UBND cấp xã	02 ngày làm việc	
Bước 4	Trả kết quả cho khách hàng	CCVC trực tại Trung tâm PVHCC	0,5 ngày làm việc	