

**Phụ lục**

**DANH MỤC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DVC TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI**  
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

**Phần I**  
**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

| <b>TT</b>                                   | <b>Tên dịch vụ công</b>   | <b>Số quy trình</b> | <b>Mức độ dịch vụ công</b> | <b>Mã số TTHC trên Cổng DVC quốc gia</b> | <b>Số trang</b> |
|---|---|---------------------|----------------------------|--|-----------------|
| <b>LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI</b> |   |                     |                            |  |                 |
| 1   | Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên  | 01-SNV-QLLĐNN       | DVCTT toàn trình           | 1.013727.H50                             | 2               |
| 2   | Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên) | 02-SNV-QLLĐNN       | DVCTT toàn trình           | 1.013730.H50                             | 8               |
| 3   | Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài   | 03-SNV-QLLĐNN       | DVCTT toàn trình           | 1.013732.H50                             | 12              |

## Phần II

## QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

Quy trình số: 01-SNV-QLLĐNN

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP TỪ 90 NGÀY TRỞ LÊN

Mã số TTHC: 1.013727.H50

*Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ*

| Quy trình | Đối tượng thực hiện       | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------------|--|---------------------|
| Nộp hồ sơ | Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ <b>“Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH (Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của doanh nghiệp xác nhận; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>- Hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực. (Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</li> <li>- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động. Đối với nước, vùng lãnh thổ quy định việc tiếp nhận lao động nước ngoài đến đào tạo, nâng cao trình độ kỹ năng nghề phải được sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền thì tài liệu chứng minh là một trong các giấy tờ sau: <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp. (Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp</li> </ul> </li> </ul> </li> </ol> |                     |

| Quy trình | Đối tượng thực hiện                                   | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|--|---------------------|
|           |   | <p><i>nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>+ Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại. <i>(Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp và giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 36 của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2020. <i>(Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính).</i></p> <p>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p> |                     |
| Bước 1    | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</p>   | 02 giờ làm việc     |

| Quy trình | Đối tượng thực hiện  | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện |
|-----------|--|--|---------------------|
|           |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p> |                     |
| Bước 2    | <p>Công chức Phòng Lao động - Việc làm</p>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>  | 1,75 ngày làm việc  |
| Bước 3    | <p>Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh</p>                   | <p>Lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh qua Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</p>  | 02 giờ làm việc     |
| Bước 4    | <p>Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ.</li> <li>- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>   | 02 giờ làm việc     |
| Bước 5    | <p>Công chức Văn phòng UBND tỉnh</p>   | <p>Công chức Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.</p>   | 02 ngày làm việc    |

| <b>Quy trình</b>                  | <b>Đối tượng thực hiện</b>                                       | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|-----------------------------------|--|--|----------------------------|
| Bước 6                            | Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.   | 02 giờ làm việc            |
| Bước 7                            | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho công chức phụ trách.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký.</li> </ul>  | 02 giờ làm việc            |
| Nhận kết quả                      | Người nộp hồ sơ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul> |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết:</b> |  |  | <b>05 ngày làm việc</b>    |

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

Mã hồ sơ: .....

**Tên doanh nghiệp****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../ĐKHD

....., ngày ..... tháng..... năm 20.....

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

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh/Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao dịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax: .....; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại .....

đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax: .....; Email:.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:.....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Thời hạn thực tập:.....

- Số lượng: ....., trong đó nữ:.....

- Ngành, nghề: .....

- Nước tiếp nhận thực tập: .....

- Địa điểm thực tập: .....

- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi: .....

- Lương thực tập:.....

- Các phụ cấp khác (nếu có):.....

- Điều kiện ăn, ở:.....

- Các chế độ bảo hiểm: .....

- An toàn, vệ sinh lao động:.....

- Các chi phí do ..... chi trả:

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

+ Phí cấp thị thực (visa)

+ Chi phí khác (nếu có)

- Hỗ trợ khác (nếu có): .....

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

5. Dự kiến thời gian xuất cảnh: .....

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

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

Quy trình số: 02-SNV-QLLĐNN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
NHẬN LẠI TIỀN KÝ QUỸ CỦA DOANH NGHIỆP ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG ĐI ĐÀO TẠO, NÂNG CAO TRÌNH ĐỘ, KỸ  
NĂNG NGHỀ Ở NƯỚC NGOÀI (HỢP ĐỒNG TỪ 90 NGÀY TRỞ LÊN)**

Mã số TTHC: 1.013730.H50

*Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ*

| Quy trình | Đối tượng thực hiện       | Nội dung công việc   | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------------|--|---------------------|
| Nộp hồ sơ | Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ <b>“Nhận lại tiền ký quỹ của doanh nghiệp đưa người lao động đi đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài (hợp đồng từ 90 ngày trở lên)”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<br/>Báo cáo về việc đã thanh lý Hợp đồng đào tạo nghề ở nước ngoài với người lao động kèm theo tài liệu chứng minh (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của doanh nghiệp xác nhận; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol> |                     |

| Quy trình | Đối tượng thực hiện                                   | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---|---------------------|
|           |   | <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>  |                     |
| Bước 1    | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p> | 02 giờ làm việc     |
| Bước 2    | Công chức Phòng Lao động - Việc làm                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>   | 1,75 ngày làm việc  |

| <b>Quy trình</b>                 | <b>Đối tượng thực hiện</b>  | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|---|--|----------------------------|
| Bước 3                           | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                   | Lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh qua Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.   | 02 giờ làm việc            |
| Bước 4                           | Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh | - Kiểm tra thành phần hồ sơ.<br>- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng UBND tỉnh.   | 02 giờ làm việc            |
| Bước 5                           | Công chức Văn phòng UBND tỉnh   | Công chức Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.  | 02 ngày làm việc           |
| Bước 6                           | Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh        | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.   | 02 giờ làm việc            |
| Bước 7                           | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                   | - Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho công chức phụ trách.<br>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký.  | 02 giờ làm việc            |
| Nhận kết quả                     | Người nộp hồ sơ   | - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.<br>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |   |  | <b>05 ngày làm việc</b>    |

Quy trình số: 03-SNV-QLLĐNN

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC:  
XÁC NHẬN DANH SÁCH NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM GIÚP VIỆC GIA ĐÌNH Ở NƯỚC NGOÀI  
Mã số TTHC: 1.013732.H50**

*Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Nội vụ*

| Quy trình | Đối tượng thực hiện       | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện |
|-----------|---------------------------|---|---------------------|
| Nộp hồ sơ | Cá nhân/tổ chức nộp hồ sơ | <p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng Dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Tại danh sách dịch vụ công trực tuyến, lựa chọn dịch vụ <b>“Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài”</b>. Tại Cơ quan thực hiện, chọn tỉnh Quảng Trị, đơn vị thực hiện là Sở Nội vụ tỉnh Quảng Trị.</li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:<br/>Danh sách người lao động (bao gồm họ tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, số hộ chiếu/căn cước công dân, thời gian đã được bồi dưỡng kỹ năng nghề giúp việc gia đình và ngoại ngữ hoặc kinh nghiệm làm việc phù hợp, số điện thoại của người lao động, ngày dự kiến xuất cảnh, tên, địa chỉ của bên nước ngoài tiếp nhận người lao động và người sử dụng lao động) theo hợp đồng cung ứng lao động đã được chấp thuận. (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có ký số của doanh nghiệp xác nhận; trường hợp nộp bản scan (.pdf) hoặc bản chụp (.jpg) thì người nộp gửi qua dịch vụ bưu chính</i>).</li> <li>5. Phí, lệ phí thanh toán trực tuyến: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/hoặc Trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> </ol> |                     |

| Quy trình | Đối tượng thực hiện                                   | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---|---------------------|
|           |   | <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (TTPVHCC tỉnh) hoặc qua dịch vụ bưu chính theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>   |                     |
| Bước 1    | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh | <p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành phần hồ sơ.</li> <li>- Gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Phòng Lao động - Việc làm.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho công dân.</p> | 02 giờ làm việc     |

| Quy trình | Đối tượng thực hiện   | Nội dung công việc  | Thời gian thực hiện |
|-----------|---|---|---------------------|
| Bước 2    | Công chức Phòng Lao động - Việc làm                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, xem xét, xử lý hồ sơ; trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả thủ tục hành chính. Phối hợp với Văn thư cơ quan vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh.</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul> | 1,75 ngày làm việc  |
| Bước 3    | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                   | Lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh qua Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.  | 02 giờ làm việc     |
| Bước 4    | Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thành phần hồ sơ.</li> <li>- Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho công chức Văn phòng UBND tỉnh.</li> </ul>  | 02 giờ làm việc     |
| Bước 5    | Công chức Văn phòng UBND tỉnh   | Công chức Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt và chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh.   | 02 ngày làm việc    |
| Bước 6    | Cán bộ Bộ phận một cửa của VP UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh        | Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC tỉnh thông báo và chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Nội vụ.  | 02 giờ làm việc     |
| Bước 7    | Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở Nội vụ tại TTPVHCC tỉnh                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa liên thông; cập nhật kết quả giải quyết TTHC lên Kho dữ liệu Cổng DVC và gửi kết quả cho công chức phụ trách.</li> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký;</li> </ul>   | 02 giờ làm việc     |

| <b>Quy trình</b>                 | <b>Đối tượng thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b>  | <b>Thời gian thực hiện</b> |
|----------------------------------|----------------------------|--|----------------------------|
| Nhận kết quả                     | Người nộp hồ sơ            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul> |                            |
| <b>Tổng thời gian giải quyết</b> |                            |  | <b>05 ngày làm việc</b>    |