



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 153 + 154

Ngày 01 tháng 5 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

27-01-2026	Quyết định số 608/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.	02
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 608/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương 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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 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 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 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 9578/TTr-SNV ngày 21 tháng 11 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này 25 quy trình quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính Lĩnh vực Việc làm – An toàn lao động, thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ.

Danh mục và nội dung chi tiết của 25 quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ: <http://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-boTTHC.aspx>

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố phối hợp cấu hình quy trình điện tử đối với thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt trên Hệ thống Thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung.

2. Sở Nội vụ tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

3. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Trung tâm Chuyển đổi số Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Mạnh Cường

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH KHÔNG PHỤ THUỘC VÀO ĐỊA GIỚI HÀNH
CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

Stt	Tên quy trình nội bộ
Lĩnh vực Việc làm – An toàn lao động	
1.	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên.
2.	Thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày.
3.	Thủ tục Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài.
4.	Thủ tục Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài.
5.	Thủ tục Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
6.	Thủ tục Xác nhận danh sách người lao động Việt nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài.
7.	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).
8.	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 dưới 90 ngày).
9.	Thủ tục Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài.
10.	Thủ tục Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết.
11.	Thủ tục Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Stt	Tên quy trình nội bộ
12.	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).
13.	Thủ tục gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).
14.	Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (các tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C.
15.	Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C.
16.	Thủ tục Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.
17.	Thủ tục Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

Stt	Tên quy trình nội bộ
18.	Thủ tục Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.
19.	Thủ tục Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành.
20.	Thủ tục Khai báo với Sở Nội vụ đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.
21.	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
22.	Thủ tục Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
23.	Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
24.	Thủ tục Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.
25.	Thủ tục Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập từ 90 ngày trở lên

Mã thủ tục: 1.013727

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

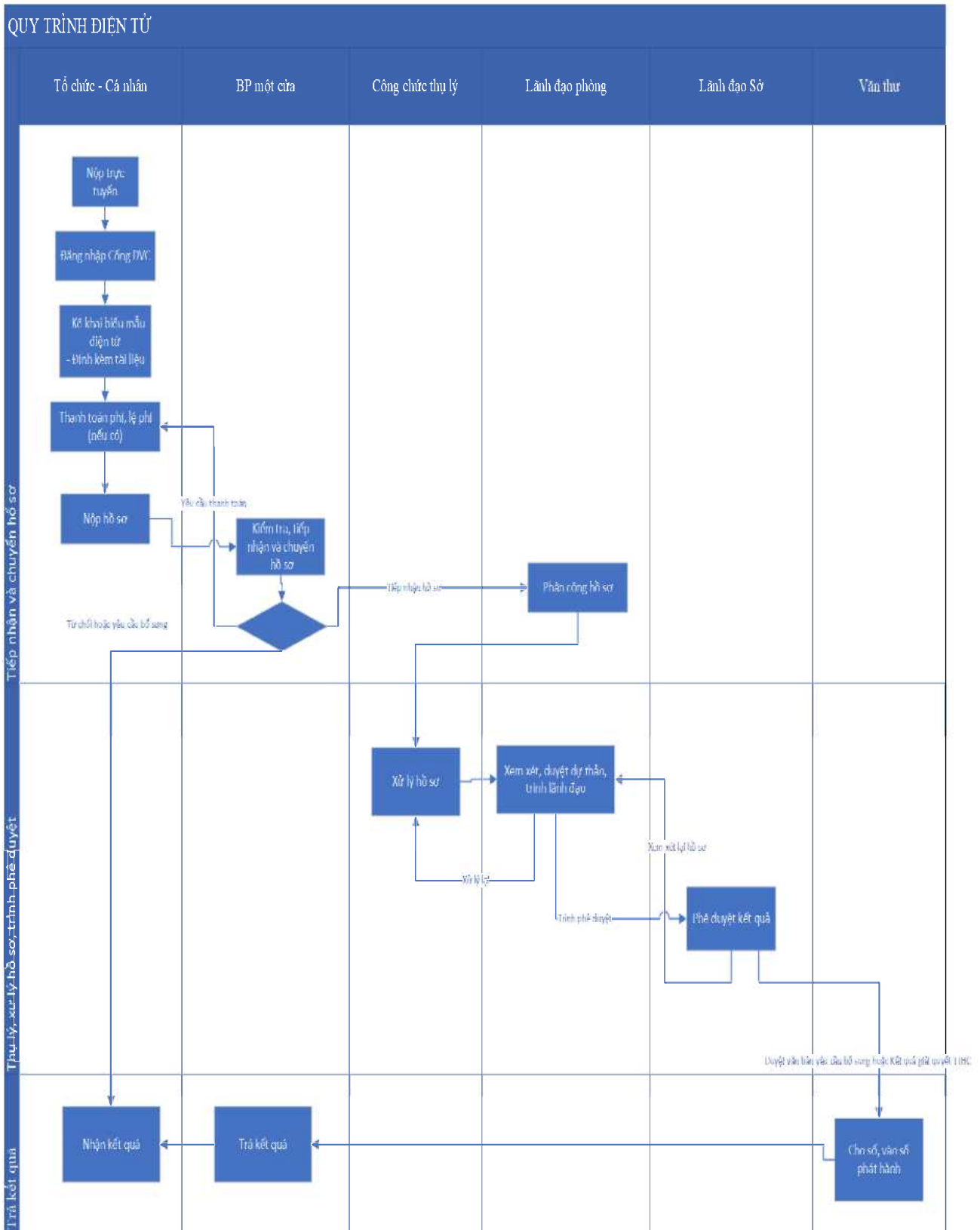
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày

Mã thủ tục: 1.005132

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp, Bộ phận một cửa được giao quyền hạn, chức năng nhiệm vụ (Bộ phận một cửa)

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

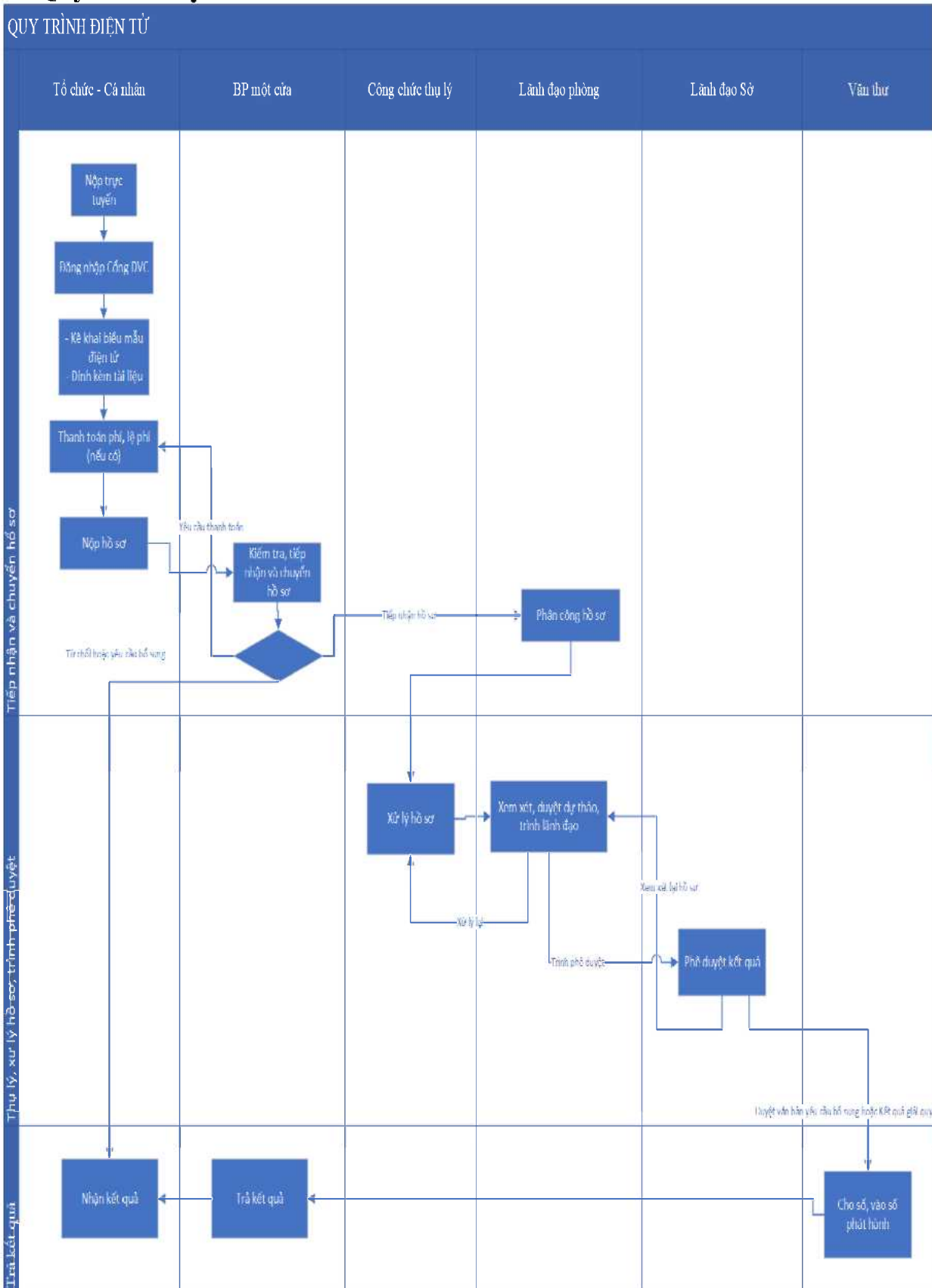
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của doanh nghiệp trúng thầu, nhận thầu công trình, dự án ở nước ngoài

Mã thủ tục: 1.013729

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

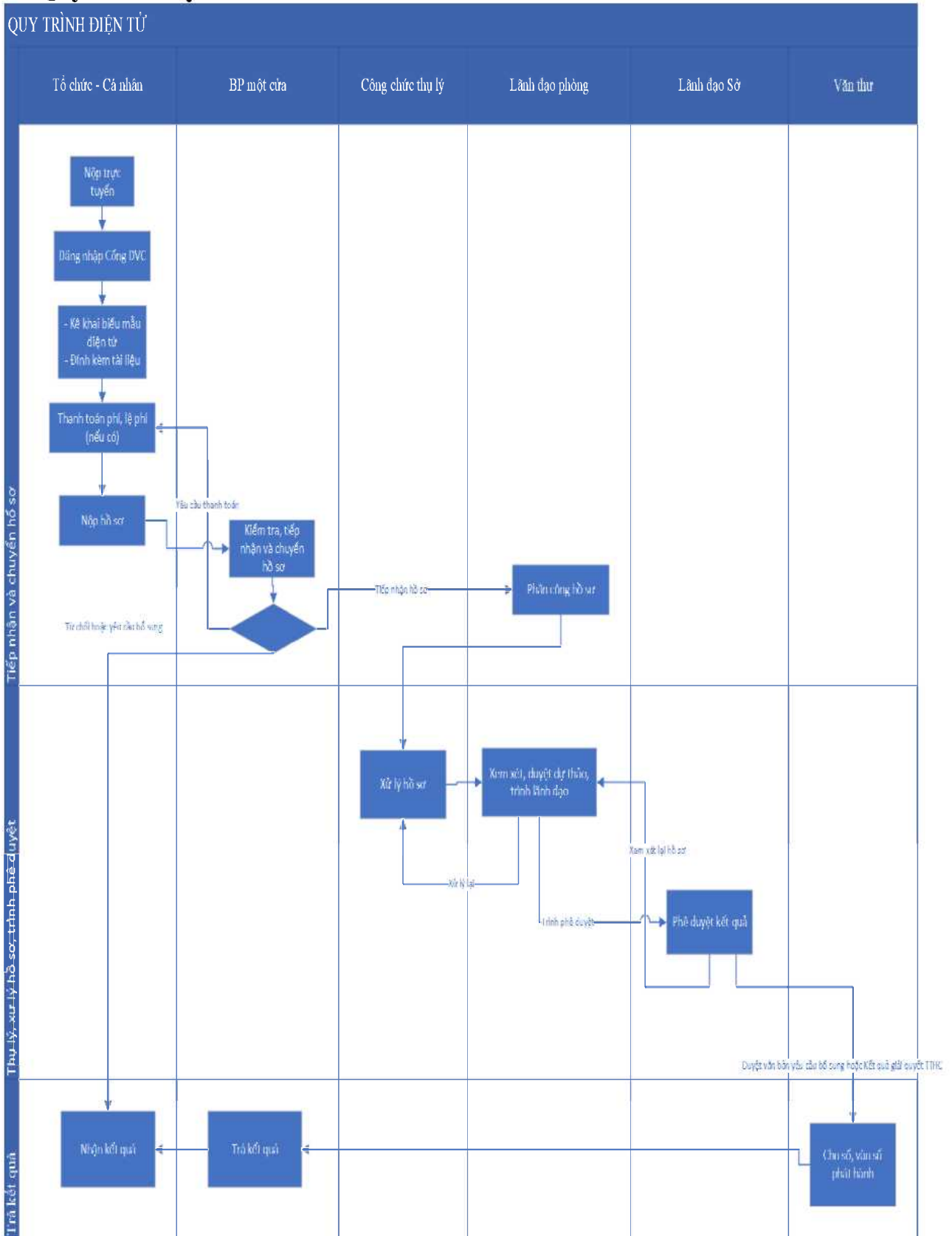
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Báo cáo đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài của tổ chức, cá nhân Việt Nam đầu tư ra nước ngoài

Mã thủ tục: 1.013728

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

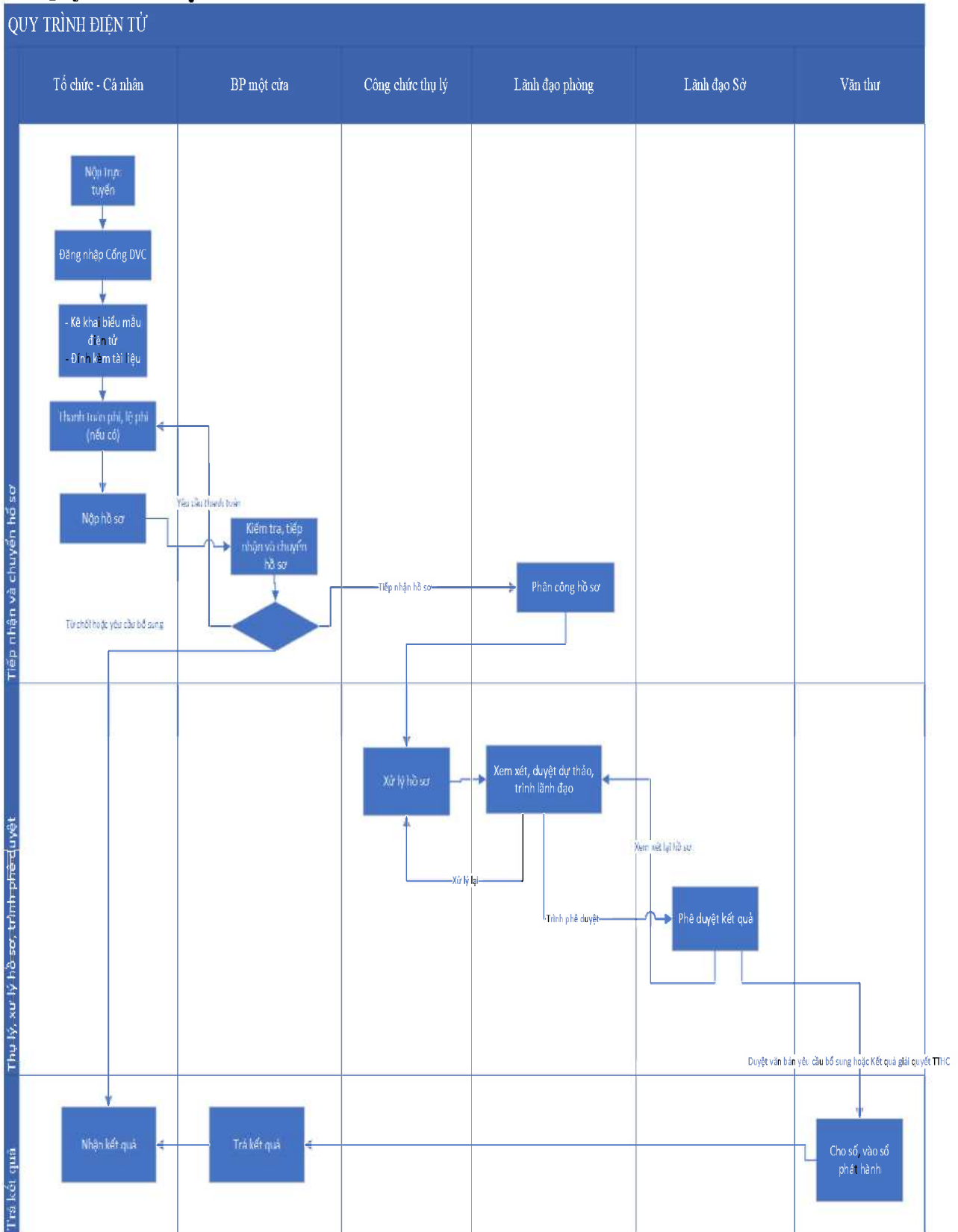
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

Mã thủ tục: 1.013731

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

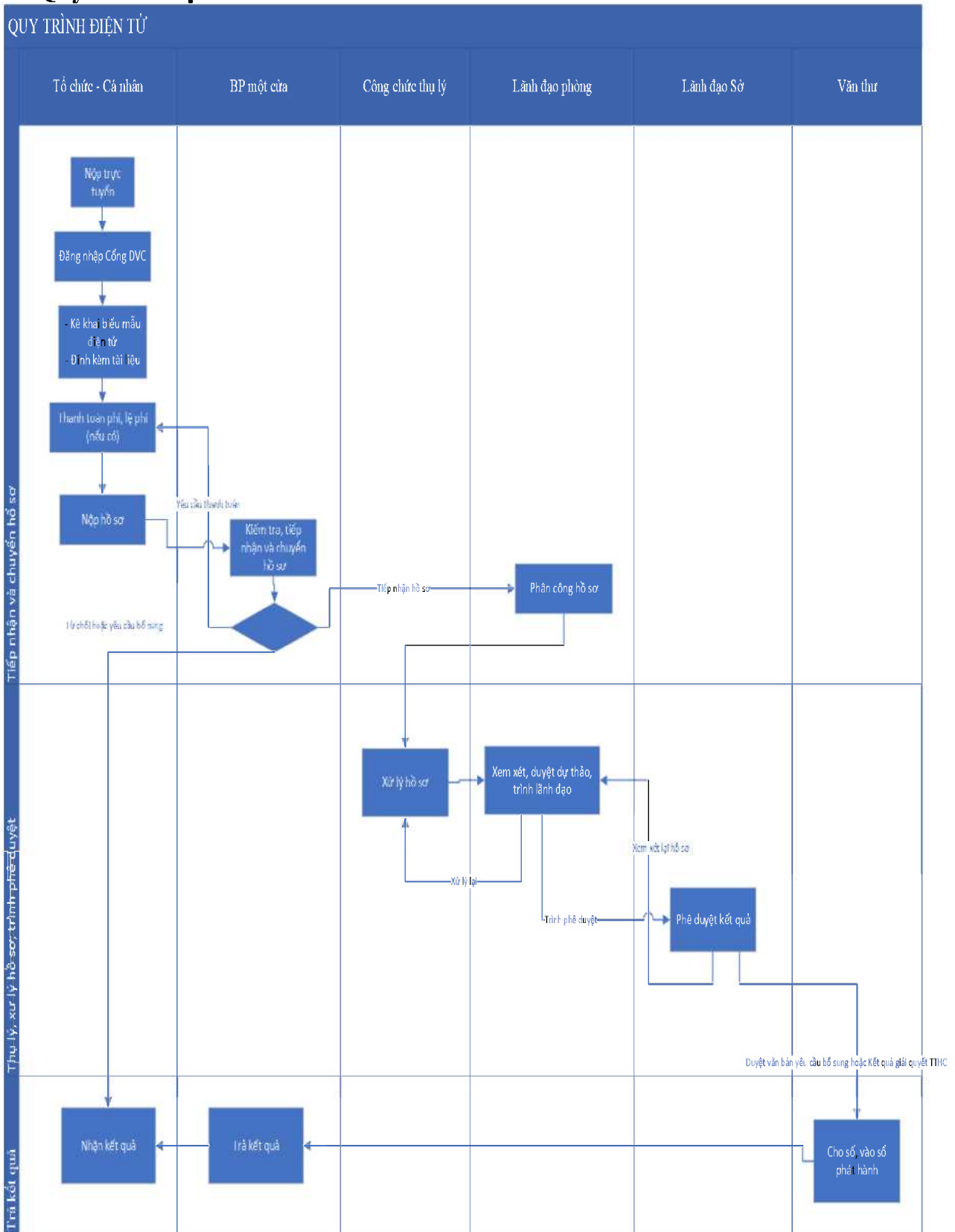
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Xác nhận danh sách người lao động Việt Nam đi làm giúp việc gia đình ở nước ngoài

Mã thủ tục: 1.013732

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

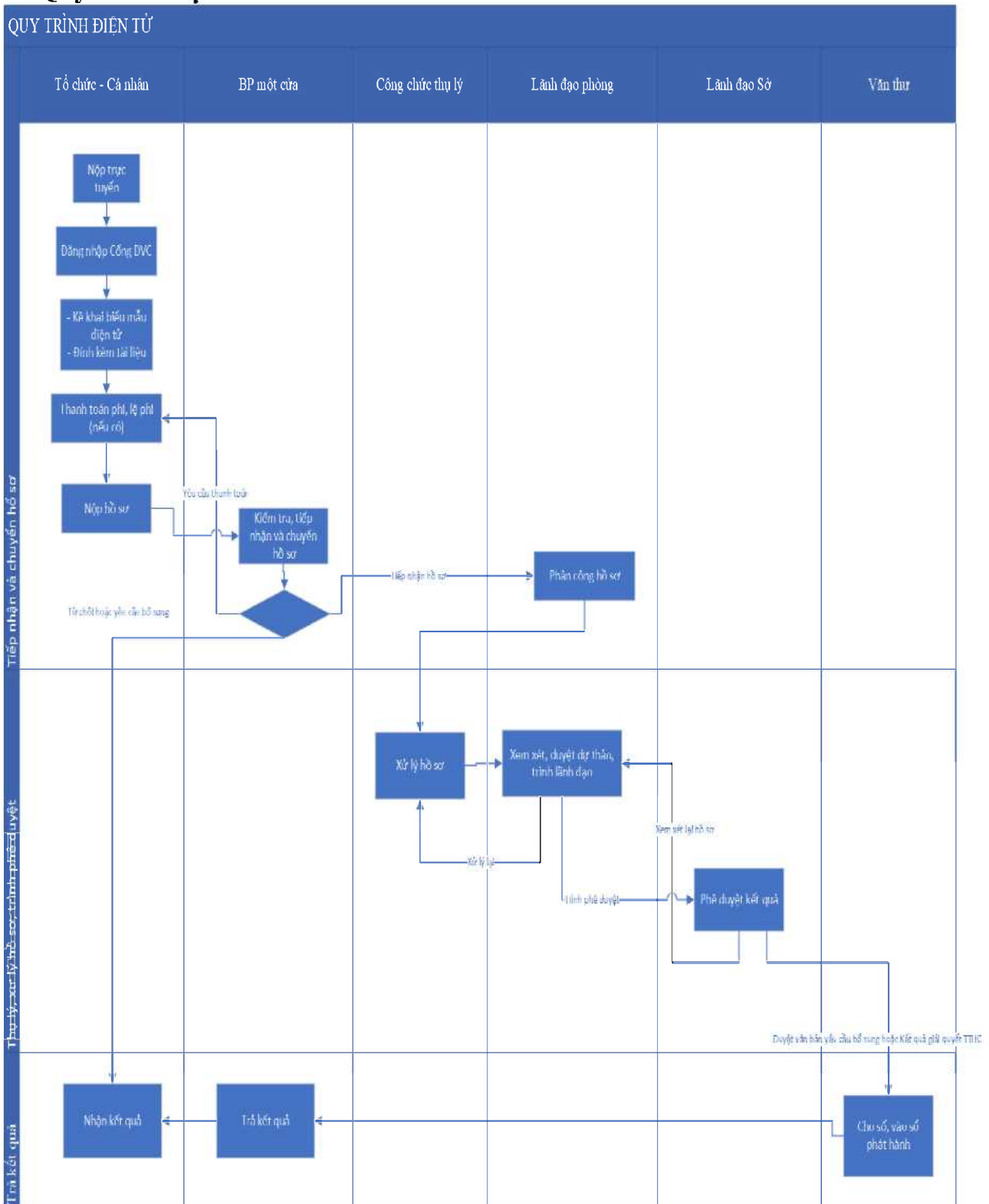
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết 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 thủ tục: 1.013730

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

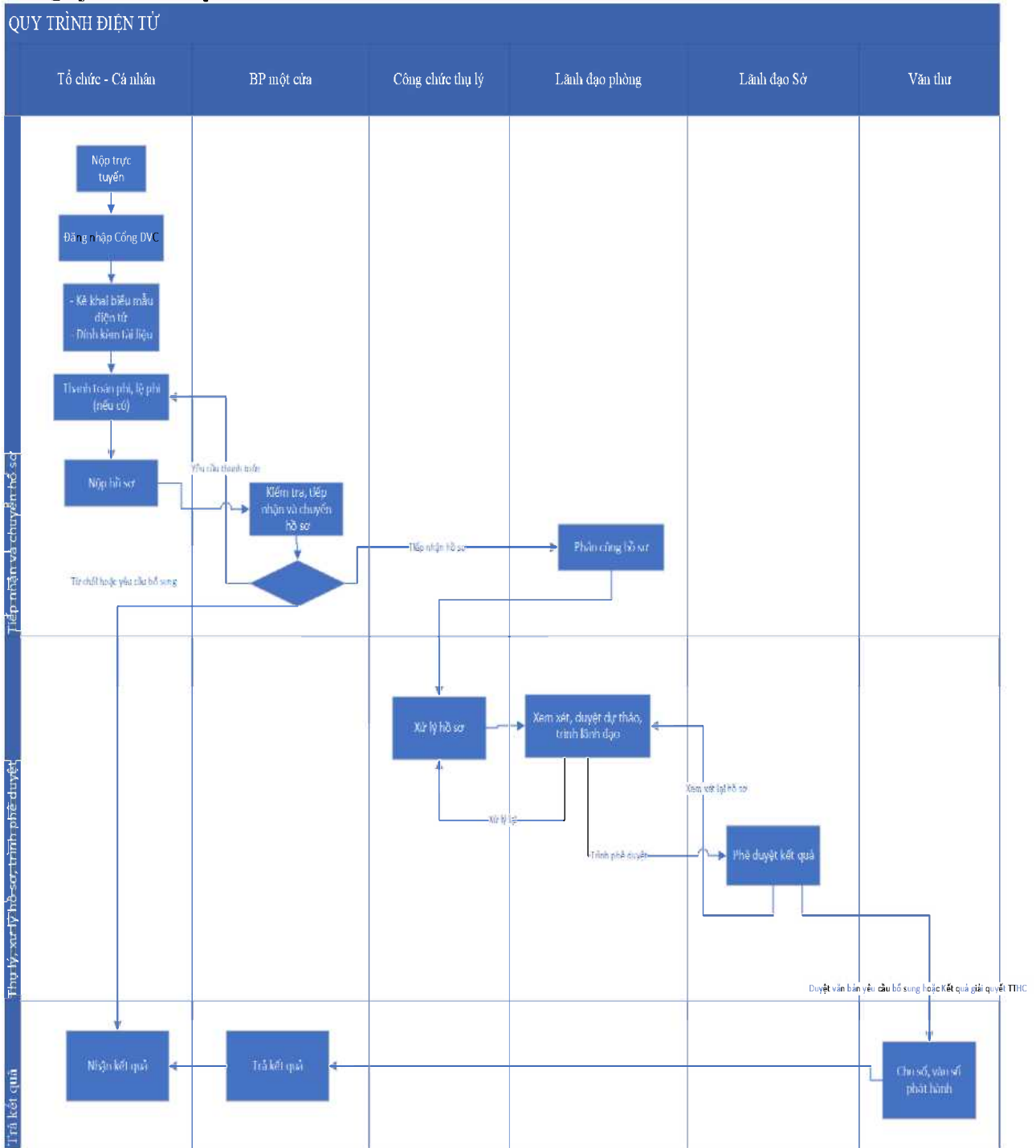
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết 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 dưới 90 ngày)

Mã thủ tục: 1.000502

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

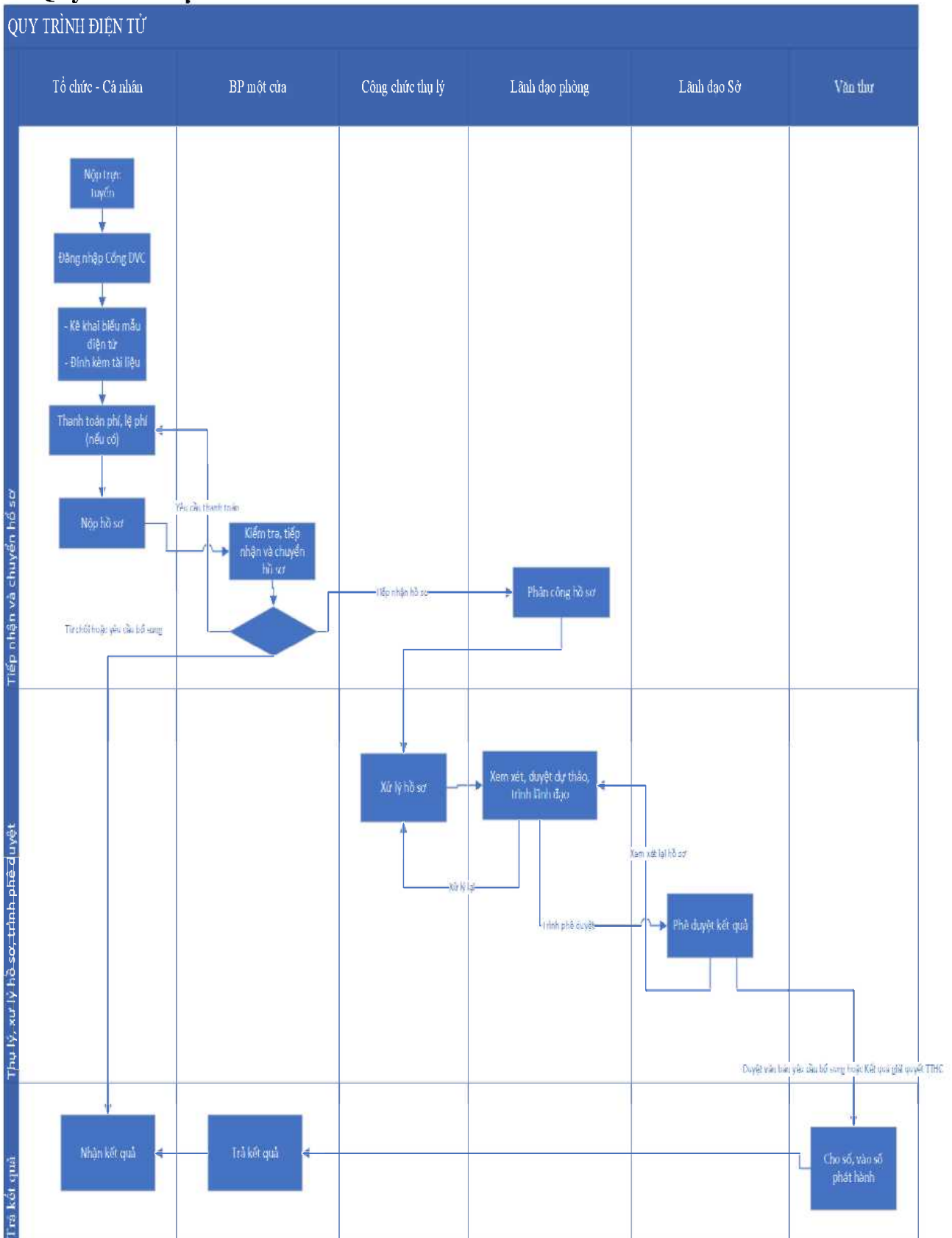
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét,	Lãnh đạo	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	trình ký	Phòng	làm việc	Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Chuẩn bị nguồn lao động của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài

Mã thủ tục: 1.013733

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

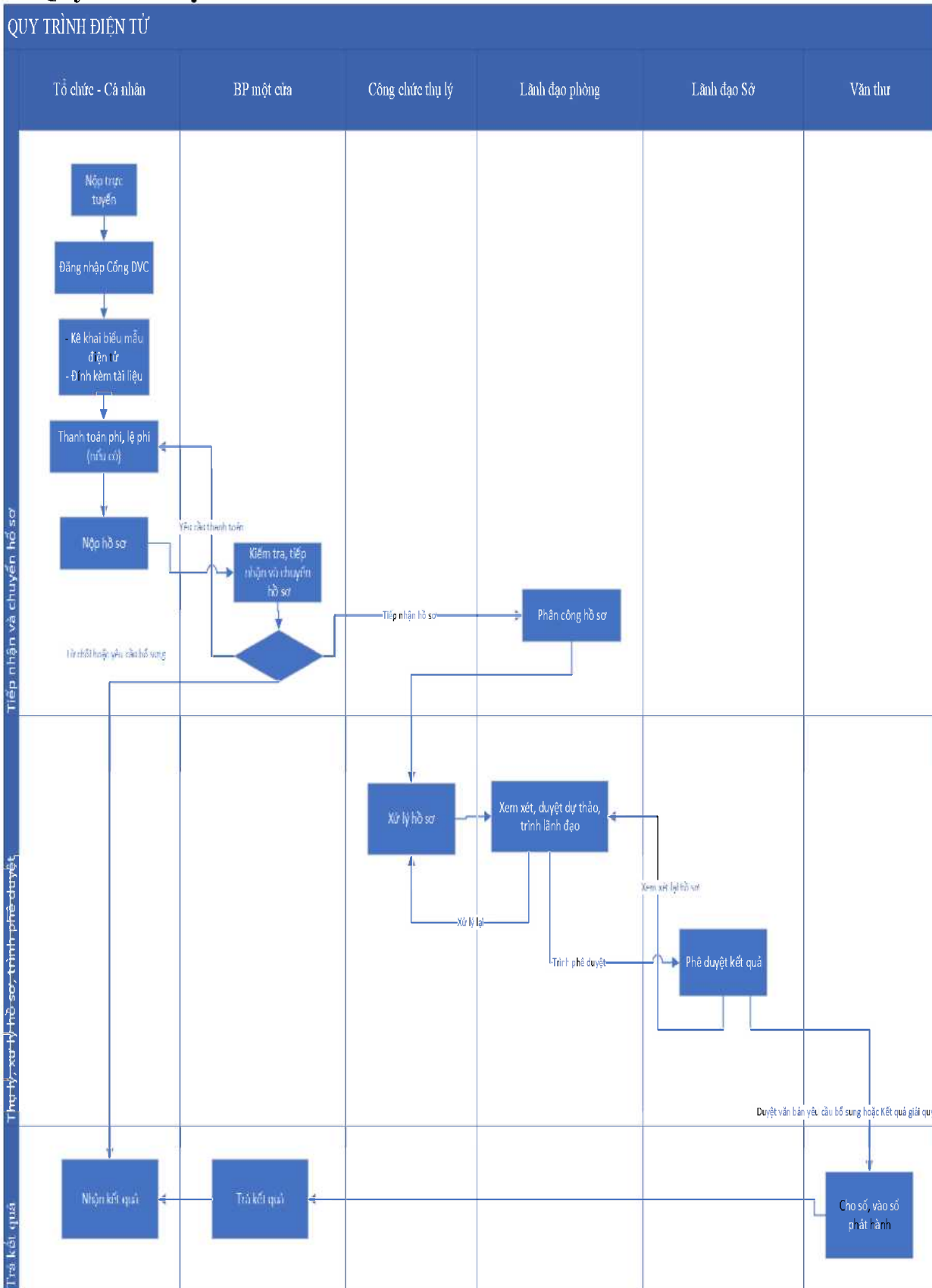
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần):</p> <p>, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét,	Lãnh đạo	0,5 ngày	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
	trình ký	Phòng	làm việc	Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết

Mã thủ tục: 1.013734

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc [các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.](#)

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

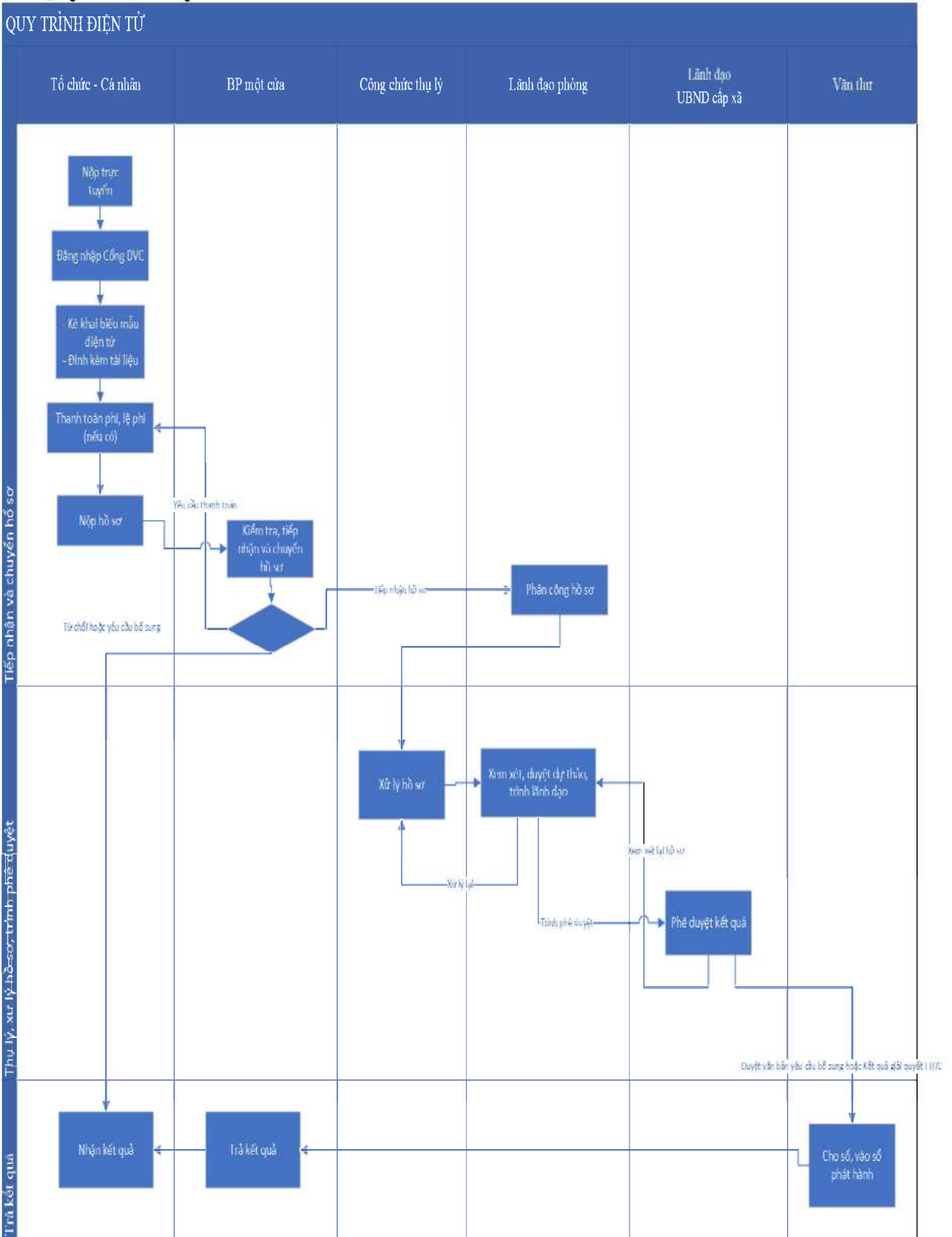
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Văn hóa – Xã hội	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Phòng Văn hóa - Xã hội.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội xem xét hồ sơ, trình kết quả giải quyết cho Lãnh đạo UBND cấp xã:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				kèm dự thảo Công văn hướng dẫn của Phòng Văn hóa – Xã hội. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, phê duyệt Phiếu trình kèm dự thảo Tờ trình, dự thảo Quyết định.
B5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt Quyết định.
B6	Phát hành văn bản	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động

Mã thủ tục: 1.001881

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Thông tin điện tử

4. Thời gian thực hiện: 21 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động .	01 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động .	10 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B11	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ xử lý lại.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập).

Mã thủ tục: 1.005449

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 18 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: 1.200.000 đồng.

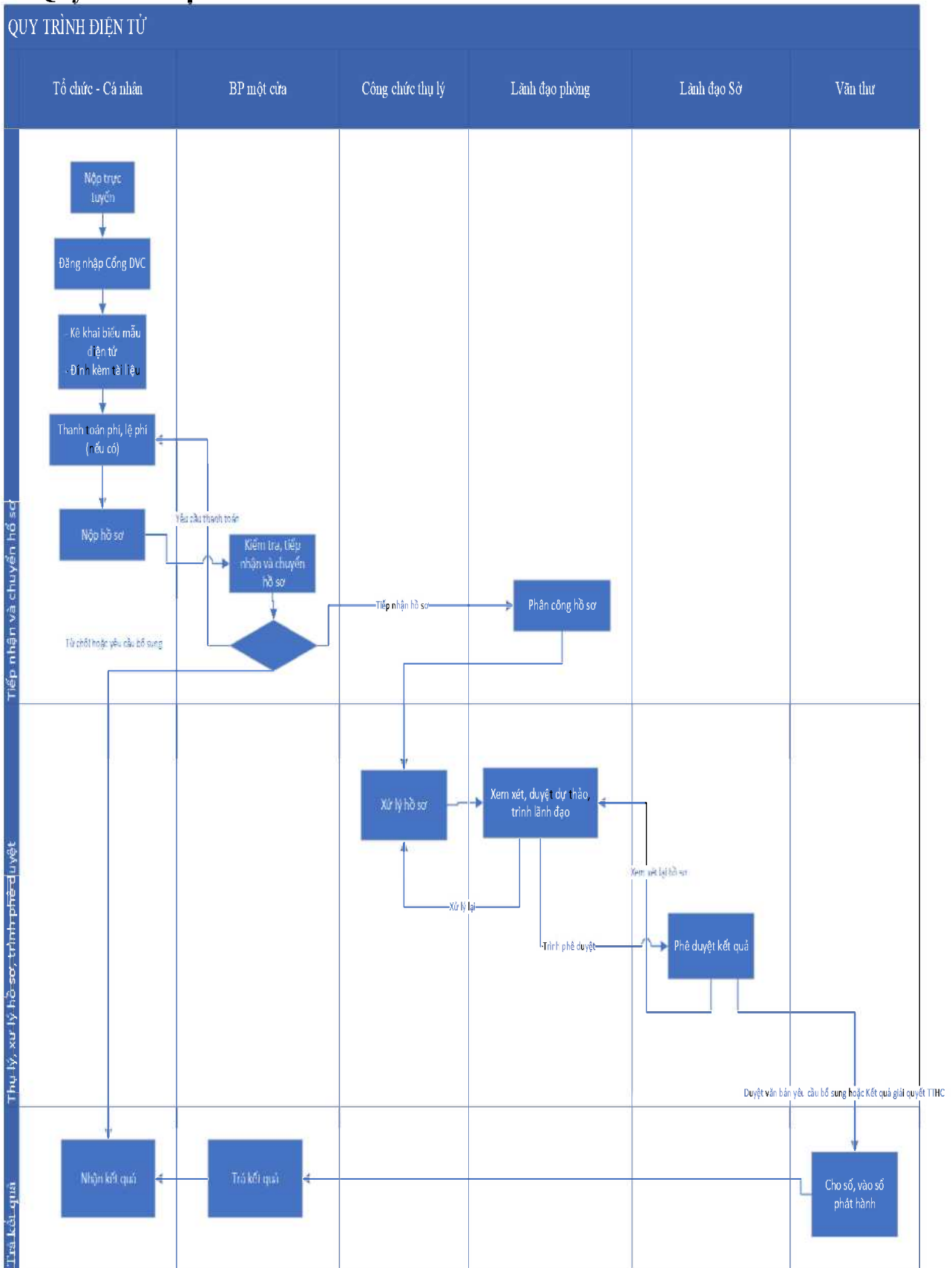
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	14,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập); Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (trừ tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập)

Mã thủ tục: 1.005450

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 18 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 8 ngày làm việc

5. Phí lệ phí:

- Đối với trường hợp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 1.200.000 đồng.

- Đối với trường hợp sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 500.000 đồng.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: Không thu phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	14,5 ngày làm việc	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.

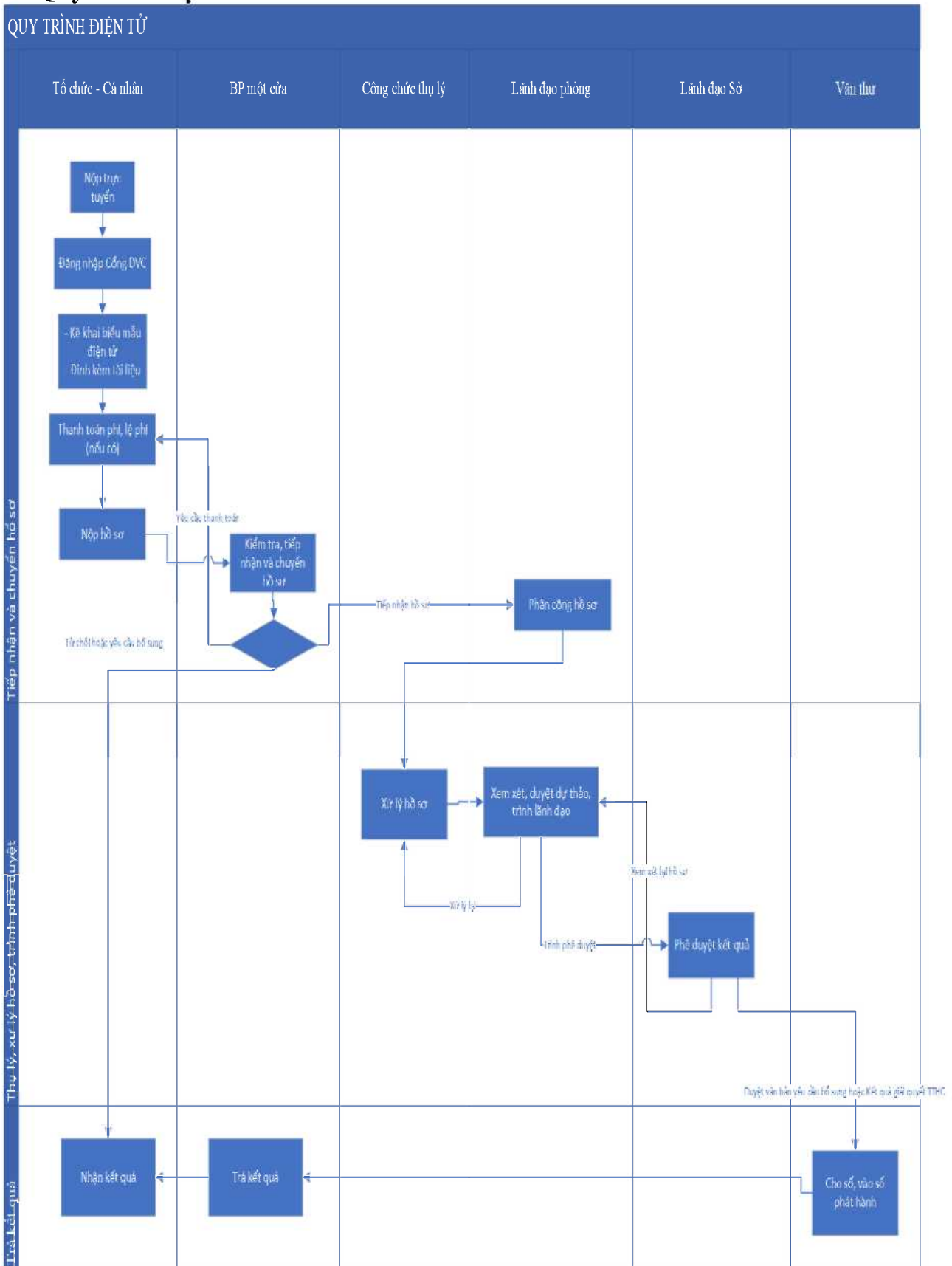
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

7.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	14,5 ngày làm việc	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục Cấp mới Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (các tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C.

Mã thủ tục: 1.005451

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 25 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: 20.500.000 đồng

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

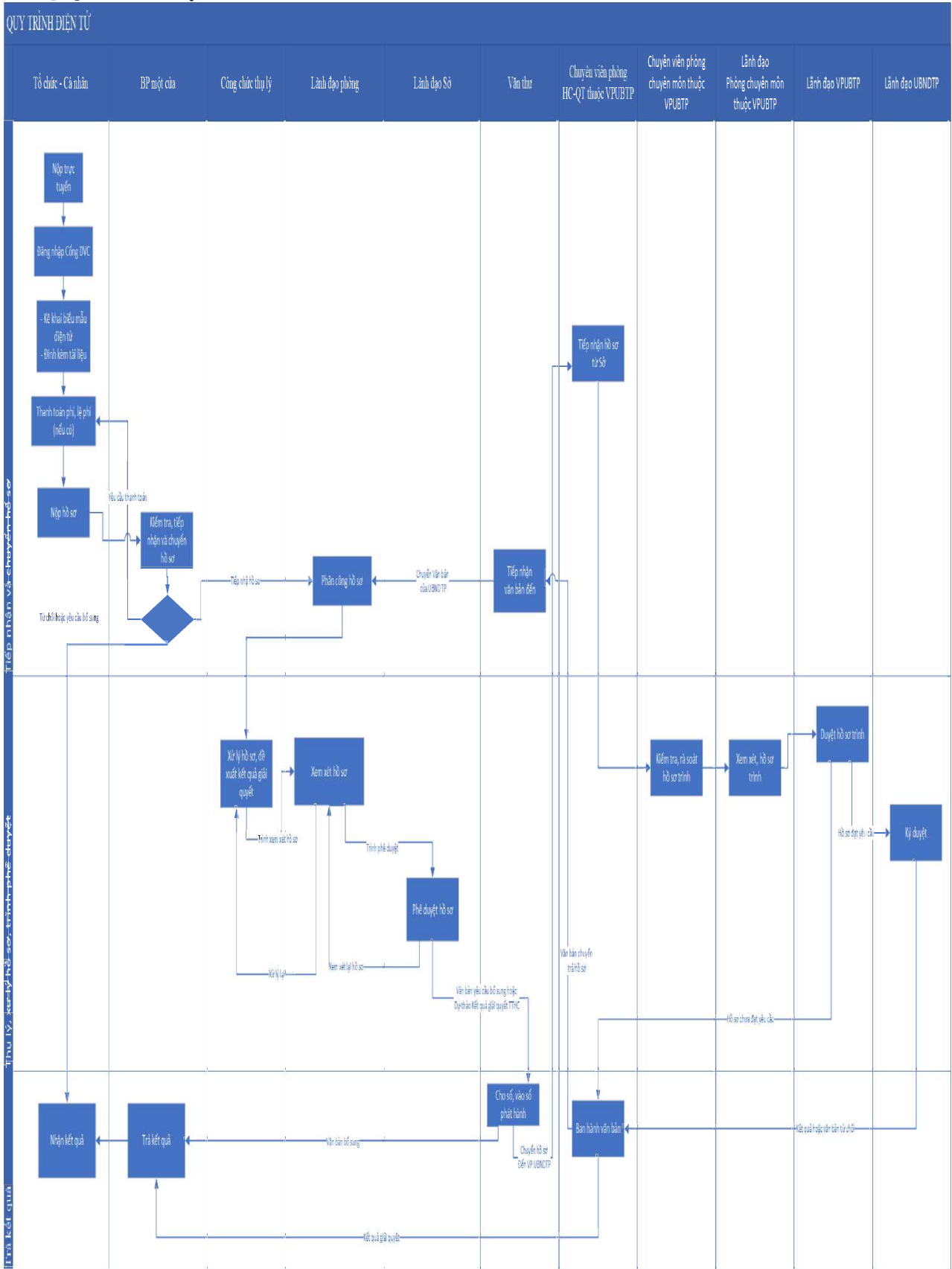
7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động .	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động .	14,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B11	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ xử lý lại.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục Gia hạn, sửa đổi, bổ sung, cấp lại, cấp đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (tổ chức huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C; Giấy chứng nhận doanh nghiệp đủ điều kiện tự huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động hạng B (các tổ chức tự huấn luyện do các Bộ, ngành, cơ quan trung ương, các tập đoàn, tổng công ty nhà nước thuộc Bộ, ngành, cơ quan trung ương quyết định thành lập), hạng C

Mã thủ tục: 1.005448

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 25 ngày làm việc.

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 10 ngày làm việc

5. Phí lệ phí:

- Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động: 20.500.000 đồng

- Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên: 6.500.000 đồng

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. Đối với trường hợp gia hạn, sửa đổi, bổ sung phạm vi Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hồ sơ.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động .	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động .	14,5 ngày làm việc	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B11	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ xử lý lại.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

7.2. Đối với trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động trong trường hợp bị hỏng, mất, cấp đổi tên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động .	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động .	14,5 ngày làm việc	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản/Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, chuyển Công văn hướng dẫn đến bộ phận Một cửa. - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND Thành phố.
B7	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển cho chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	Văn thư Phòng HCQT – Văn phòng UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan. Tiếp nhận hoặc trả hồ sơ. Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B8	Thẩm tra hồ sơ và trình lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	Chuyên viên phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Thẩm tra, xử lý hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo văn bản, trình lãnh đạo phòng chuyên môn Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B9	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND Thành phố	01 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: lập Tờ trình, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét, trình ký. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B10	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình Lãnh đạo UBND Thành phố. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Nội vụ xử lý lại.
B11	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết	Lãnh đạo UBND Thành phố	1 ngày làm việc	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt kết quả hồ sơ.
B12	Ban hành văn bản	Văn thư Ủy ban nhân dân Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản: - Hồ sơ đạt yêu cầu: chuyển kết quả hồ sơ cho bộ phận Một cửa. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyển Công văn chuyển trả hồ sơ cho Văn thư Sở Nội vụ xử lý lại.
B13	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Giải quyết chế độ bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp của người lao động giao kết hợp đồng lao động với nhiều người sử dụng lao động, gồm: Hỗ trợ chuyển đổi nghề nghiệp; khám bệnh, chữa bệnh nghề nghiệp; phục hồi chức năng lao động.

Mã thủ tục: 2.002341

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố
- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã
- Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

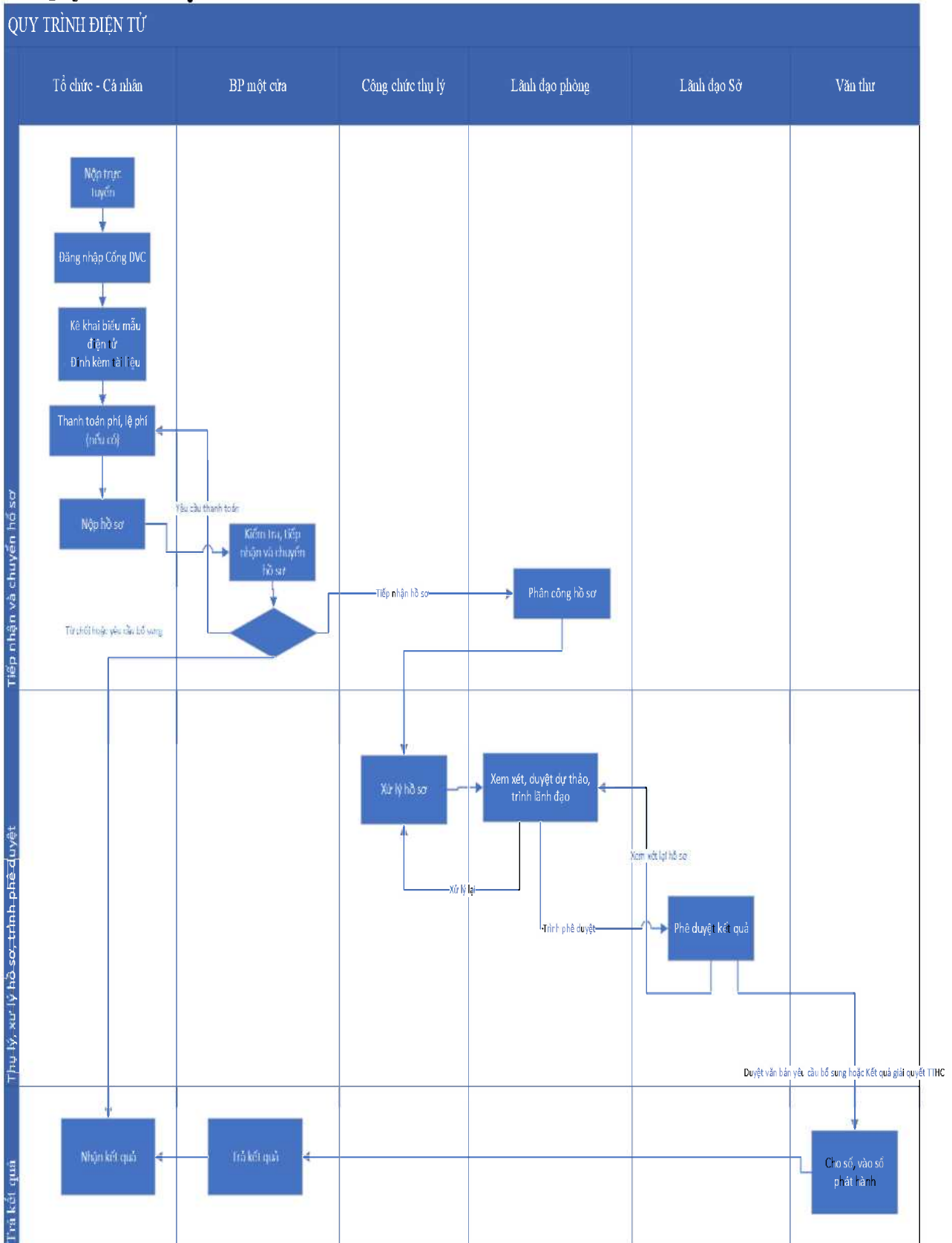
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Hỗ trợ chi phí khám, chữa bệnh nghề nghiệp cho người lao động phát hiện bị bệnh nghề nghiệp khi đã nghỉ hưu hoặc không còn làm việc trong các nghề, công việc có nguy cơ bị bệnh nghề nghiệp.

Mã thủ tục: 2.002343

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

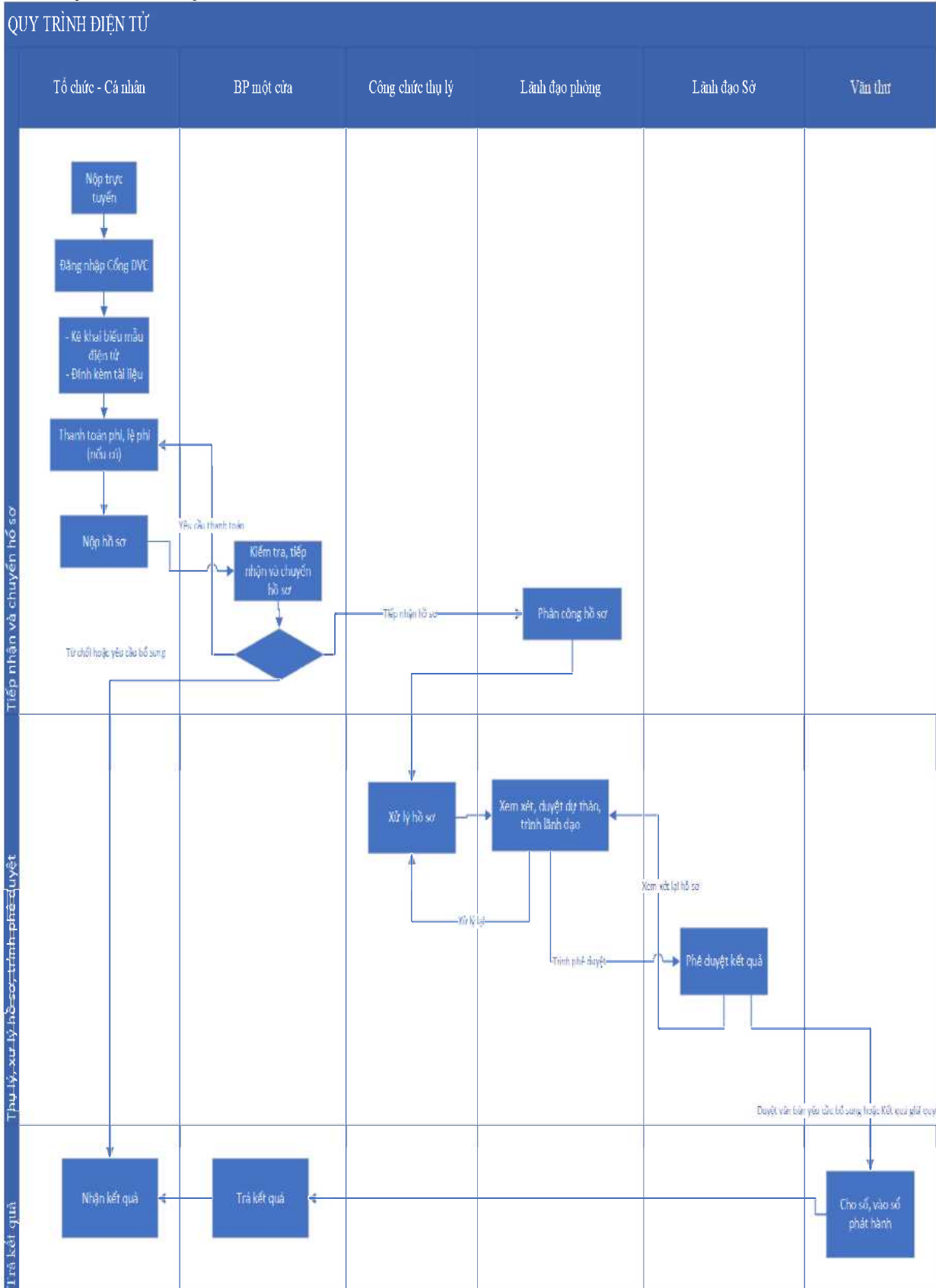
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính
(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Hỗ trợ kinh phí huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động.**

Mã thủ tục: 2.000111

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	08 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Đăng ký công bố hợp quy đối với các sản phẩm, hàng hóa được quản lý bởi các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành

Mã thủ tục: 1.013337

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	08 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Khai báo với Sở Nội vụ đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

Mã thủ tục: 2.000134

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Mã thủ tục: 1.001865

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

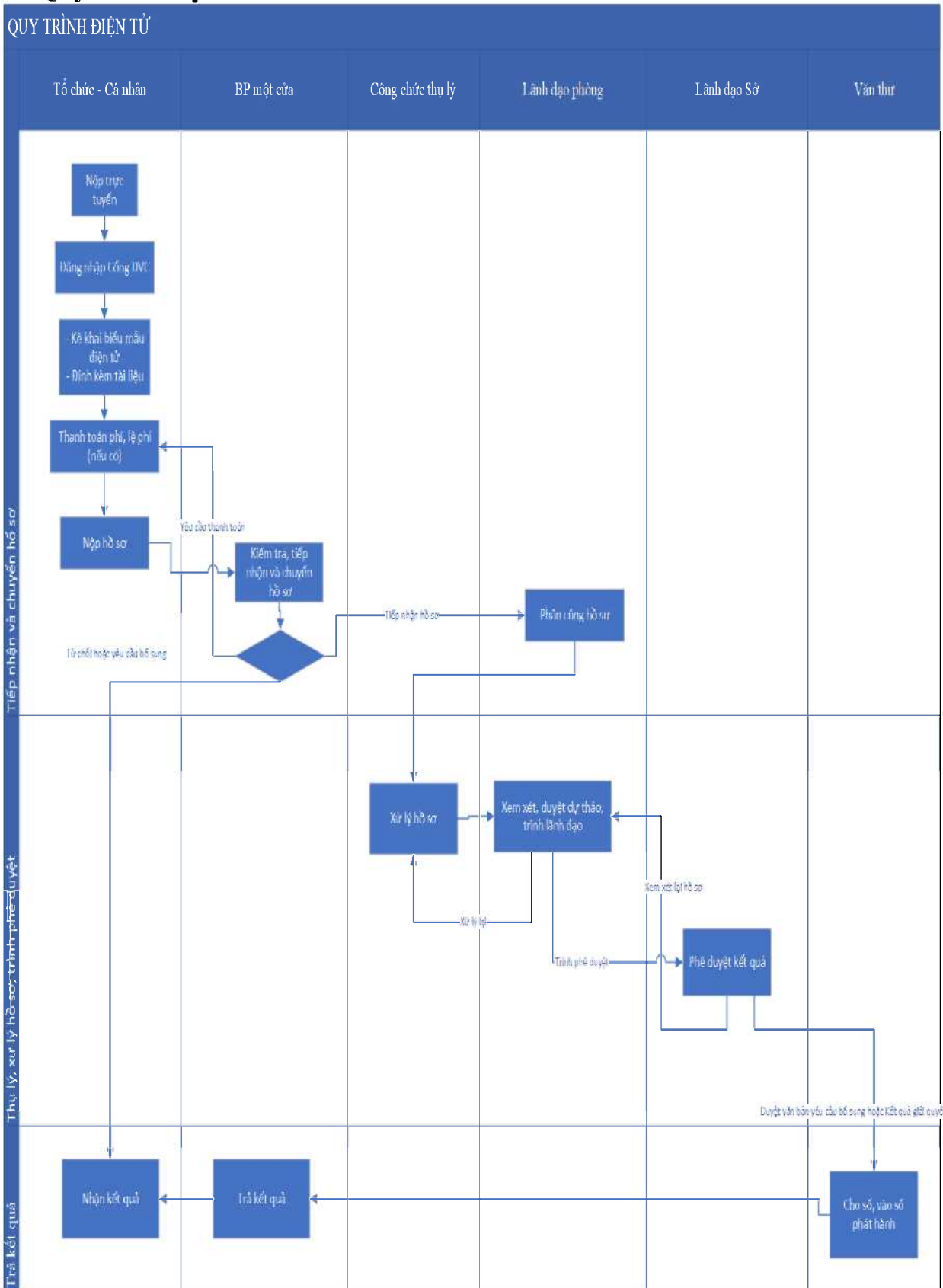
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.**

Mã thủ tục: 1.001853

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép: 05 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ): 05 ngày làm việc

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép: 08 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ); 08 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Không thu phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

7.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<p>Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

- Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính trực tiếp: Công chức tại Bộ phận Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ một lần đầy đủ, chính xác và nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025). - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: cán bộ, công chức, viên chức phải nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025). <p>Tiếp nhận hồ sơ Thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Một cửa thực hiện tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính do doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>chính công ích chuyển đến theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phụ trách lĩnh vực nội vụ phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. - Thời điểm xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ tại cơ quan có thẩm quyền được tính kể từ khi nhân viên bưu chính và người tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa lập và cùng ký Biên bản giao nhận hồ sơ theo quy định. Trường hợp có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thì thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu được xác định là thời điểm nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ (trừ trường hợp pháp luật có quy định khác). - Bộ phận Một cửa có trách nhiệm thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ và hạn ngày trả kết quả, việc yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. <p>Tiếp nhận qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã được nộp đủ các thành phần và bảo đảm về mặt kỹ thuật thì Hệ thống phản hồi tự động xác nhận tổ chức, cá nhân đã gửi thành công. Trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công, cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Một cửa hoàn thành các việc sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Đăng nhập Hệ thống và kiểm tra hồ sơ điện tử tổ chức, cá nhân gửi đến.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				<p>Nội dung kiểm tra được thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025), thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung một lần đầy đủ, chính xác, nêu rõ lý do theo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025).</p> <p>d) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: thông báo cho tổ chức, cá nhân thông qua tài khoản của tổ chức, cá nhân trên Hệ thống, các kênh thông tin tổ chức, cá nhân đăng ký và nêu rõ lý do từ chối hồ sơ theo Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/09/2025).</p> <p>Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để xử lý, tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Việc làm - An toàn lao động.</p> <p>Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật, ngày nghỉ lễ.
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	3,5 ngày làm việc	Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Mã thủ tục: 1.001823

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

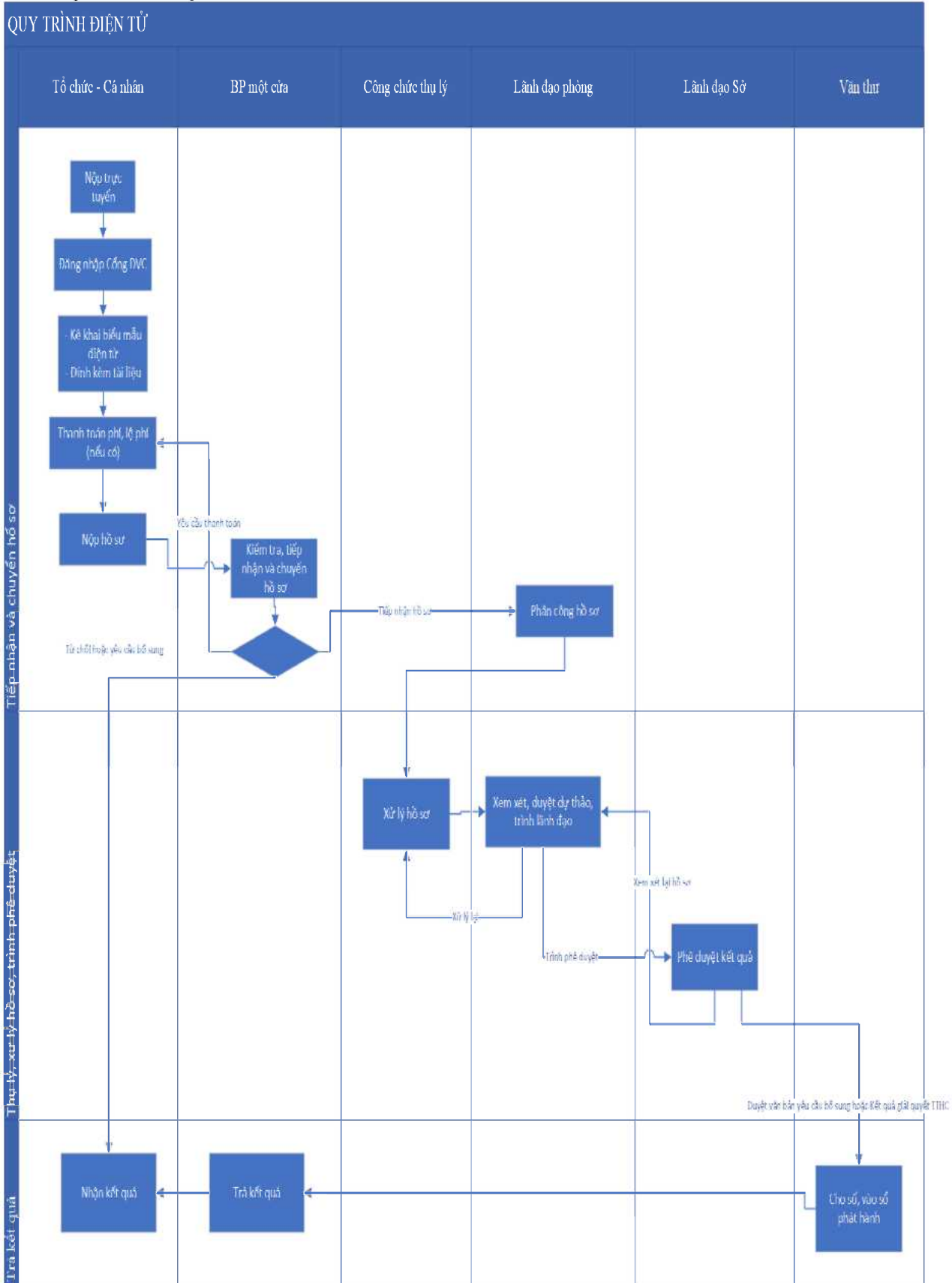
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	1,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

Mã thủ tục: 1.009874

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

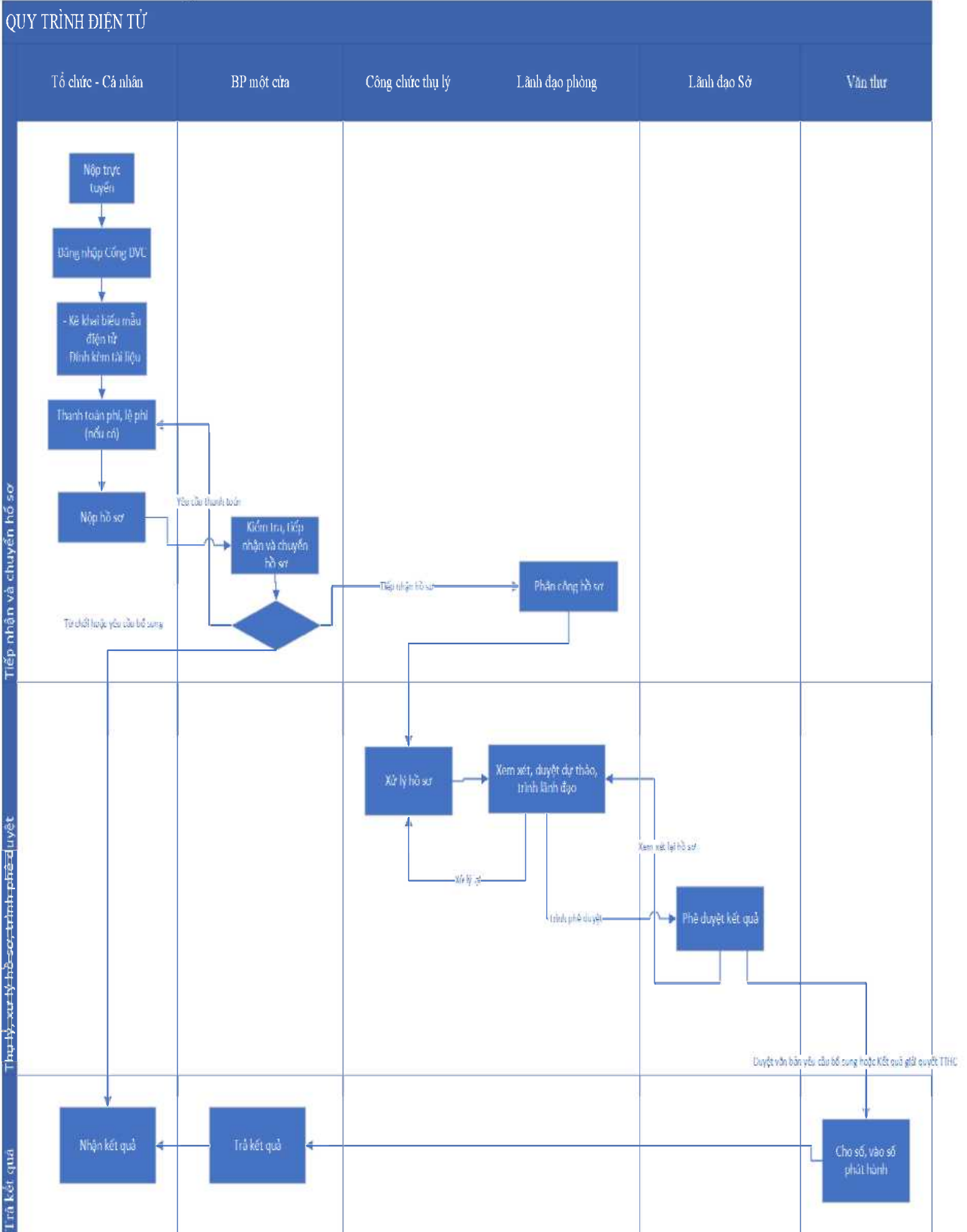
6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần): , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 01 năm 2026

PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử không phụ thuộc địa giới hành chính thực hiện tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính

(Ban hành kèm theo Quyết định số 608/QĐ-UBND ngày 27 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Thu hồi giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm**

Mã thủ tục: 1.009873

2. Cách thức thực hiện:

+ Trực tiếp tại:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Bộ phận một cửa Sở Nội vụ.

+ Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

+ Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/> hoặc các Cổng dịch vụ công khác của Bộ, ngành theo quy định.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc.

5. Phí lệ phí: Không thu phí

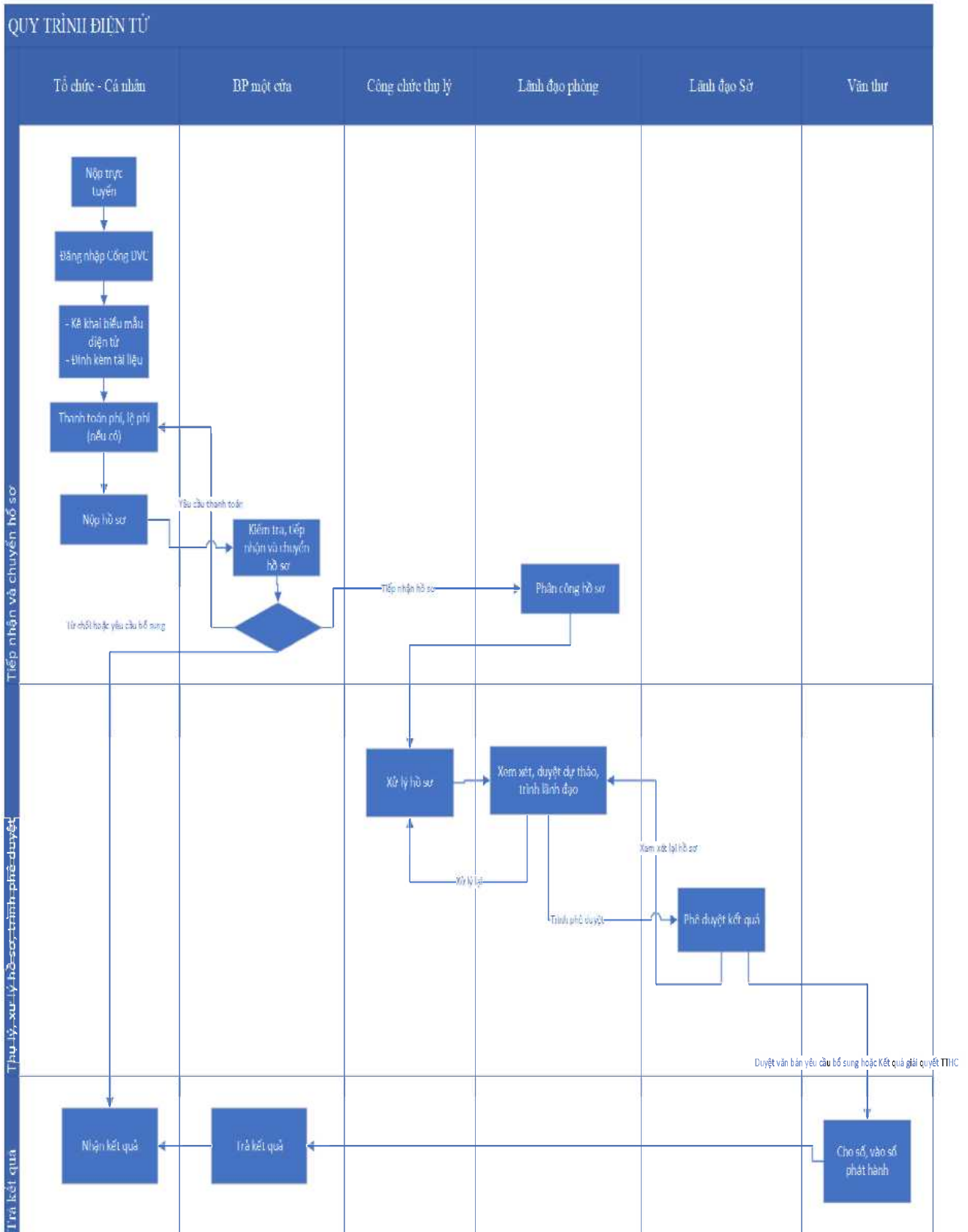
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

7. Quy trình thực hiện:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
B1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	<p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>Lưu ý: đối với trường hợp phải chuyển hồ sơ giấy, thì cơ quan tiếp nhận chuyển đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p>
B2	Phân công thụ lý	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	<p>Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, Chuyên viên phụ trách thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan (nếu cần); , đề xuất kết quả giải quyết:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm văn bản thẩm định.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, dự thảo Phiếu trình kèm Công văn hướng dẫn của Sở Nội vụ.</p>
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký Phiếu trình, trình Lãnh đạo Sở Nội vụ văn bản thẩm định hoặc Công văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Diễn giải
				hướng dẫn.
B5	Xem xét, ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả: - Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định, ký văn bản thẩm định. - Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, ký Công văn hướng dẫn.
B6	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Lưu kho, thống kê, theo dõi.

II. Quy trình điện tử



VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>