

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành,
bị bãi bỏ tại Nghị định số 338/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của
Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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 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 31/12/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và cổng Dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung 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;

Căn cứ Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về việc công bố danh mục thủ tục hành chính ban hành mới bị bãi bỏ tại Nghị định số 338/2025/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 658/TTr-SNV ngày 20 tháng 01 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ tại Nghị định số 338/2025/NĐ-CP quy định

chi tiết một số điều của Luật Việc làm về chính sách hỗ trợ tạo việc làm được công bố tại Quyết định số 31/QĐ-UBND ngày 06/01/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, đặc khu và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Tư pháp (b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Phó Chủ tịch Nguyễn Thanh Hà;
- Lãnh đạo VP.UBND tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT;
- Lưu: VT, HL, QTr.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Hà

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH,
BỊ BÃI BỎ TẠI NGHỊ ĐỊNH SỐ 338/2025/NĐ-CP QUY ĐỊNH CHI TIẾT MỘT SỐ ĐIỀU CỦA LUẬT VIỆC LÀM
VỀ CHÍNH SÁCH HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Thủ tục hành chính cấp tỉnh

1. Hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng (Mã số TTHC: 2.002820)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002820)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp trên địa bàn tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Sở Nội vụ	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		3,5 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	02 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
UBND tỉnh	Bước 3: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		03 ngày		
	Bước 3.1 - Tiếp nhận hồ sơ liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh kèm dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.2 - Xử lý hồ sơ	Công chức được phân công	1,25 ngày	Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.3 - Xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND tỉnh	0,25 ngày	Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.4 - Xem xét, trình lãnh đạo UBND tỉnh	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày	Dự thảo Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.5 - Ký duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 3.6 - Phát hành/Chuyển kết quả liên thông	Văn thư/Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND tỉnh	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 4: Trả kết quả		0,25 ngày		
Sở Nội vụ	Bước 4.1 - Tiếp nhận, trả kết quả liên thông	Công chức được phân công	0,25 ngày	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 4.2 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	Quyết định hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động/Văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

(1) Đối với người lao động là người có công với cách mạng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định của cơ quan có thẩm quyền công nhận là người có công với cách mạng theo quy định của Pháp lệnh ưu đãi người có công với cách mạng hoặc quyết định phong tặng danh hiệu Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân hoặc bằng Anh hùng hoặc bằng Có công với nước;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(2) Đối với thân nhân của người có công với cách mạng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy xác nhận thân nhân của người có công với cách mạng theo Mẫu số 03 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(3) Đối với người dân tộc thiểu số

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về dân tộc. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về dân tộc trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(4) Đối với người thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(5) Đối với người có đất thu hồi thuộc đối tượng được hỗ trợ đào tạo, chuyển đổi nghề và tìm kiếm việc làm theo quy định của pháp luật về đất đai

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của quyết định thu hồi đất của hộ gia đình và giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh thông tin về thành viên hộ gia đình. Trường hợp người lao động có tài khoản định danh điện tử mức độ 02, cơ quan có thẩm quyền quyết định

hỗ trợ người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP khai thác, sử dụng thông tin về thành viên hộ gia đình trong cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư theo quy định của pháp luật;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(6) Đối với người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự tại ngũ trong thời bình đối với dân quân thường trực.

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(7) Đối với thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thoả thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(8) Đối với trí thức trẻ tình nguyện sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 02 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng;

- Bản sao hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài đã ký kết giữa người lao động và doanh nghiệp dịch vụ, đơn vị sự nghiệp. Trường hợp người lao động trực tiếp giao kết hợp đồng với người sử dụng lao động ở nước ngoài là bản sao hợp đồng cá nhân giữa người lao động với người sử dụng lao động nước ngoài và bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của văn bản xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của hộ chiếu còn thời hạn và thị thực;

- Hoá đơn hoặc biên lai thu tiền khám sức khỏe, hộ chiếu, thị thực, lý lịch tư pháp;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận hoàn thành khóa giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền giáo dục định hướng, đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề, ngoại ngữ, đào tạo nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo thỏa thuận của người lao động, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo quy định tại khoản 3 Điều 32 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

II. Thủ tục hành chính cấp xã

1. Hỗ trợ đào tạo nghề cho người lao động ở khu vực nông thôn, người lao động là thanh niên (Mã số TTHC: 2.002821)

- Thủ tục hành chính cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình.

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
- Một quy trình giải quyết (Mã số quy trình: 2.002821)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,75 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được phân công	04 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				- Hoặc dự thảo văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3: Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tiếp nhận hồ sơ	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
				15/9/2025); - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 - Trường hợp hồ sơ không đúng quy định thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết quyết hồ sơ (Mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025).	
UBND cấp xã	Bước 2: Tiếp nhận, xử lý hồ sơ		6,75 ngày		
	Bước 2.1: Phân công, thẩm định/ thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày		
	Bước 2.2: Thẩm định/thẩm tra hồ sơ	Công chức được công phân	04 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.3: Kiểm tra/Duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,25 ngày	- Dự thảo Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc dự thảo văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả công việc	Ghi chú
	Bước 2.4: Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
	Bước 2.5: Phát hành, Chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư	0,25 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Bước 3: Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0 ngày	- Quyết định việc hỗ trợ và thanh toán tiền hỗ trợ cho người lao động. - Hoặc văn bản thông báo trong trường hợp không hỗ trợ và nêu rõ lý do.	

Hồ sơ được lưu trữ theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

(1) Đối với người lao động ở khu vực nông thôn

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng nhận hoàn thành khoá học, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(2) Đối với người lao động là thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của một trong các giấy tờ sau: quyết định xuất ngũ đối với thanh niên hoàn thành nghĩa vụ quân sự hoặc nghĩa vụ tham gia Công an nhân dân; quyết định hoàn thành nghĩa vụ quân sự tại ngũ trong thời bình đối với dân quân thường trực;
- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng nhận hoàn thành khoá học, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(3) Đối với người lao động là thanh niên tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ thực hiện chương trình, dự án phát triển kinh tế - xã hội

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận tham gia hoạt động tình nguyện;
- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng nhận hoàn thành khoá học, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Hóa đơn hoặc biên lai thu tiền đào tạo trình độ sơ cấp, đào tạo dưới 03 tháng, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP.

(4) Đối với trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng

- Giấy đề nghị hỗ trợ theo Mẫu số 01 Phụ lục I kèm theo Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;
- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của giấy chứng nhận trí thức trẻ tình nguyện hoàn thành nhiệm vụ công tác tại khu kinh tế - quốc phòng;

- Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực điện tử hoặc bản sao điện tử từ sổ gốc của chứng chỉ sơ cấp hoặc chứng nhận hoàn thành khoá học, trừ trường hợp đặt hàng đào tạo theo quy định tại khoản 3 Điều 28 Nghị định số 338/2025/NĐ-CP;

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