



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 69

Ngày 15 tháng 11 năm 2014

## MỤC LỤC

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

- 23-10-2014 - Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn huyện Cần Giờ. 2

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 17-10-2014 - Quyết định số 5118/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ, hủy bỏ trong lĩnh vực Lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. 8
- 18-10-2014 - Quyết định số 5126/QĐ-UBND về phê duyệt “Chương trình xây dựng Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2016”. 55

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ****ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2014/QĐ-UBND

Cần Giờ, ngày 23 tháng 10 năm 2014

**QUYẾT ĐỊNH****Về phân công quản lý nhà nước đối với  
các tổ chức hội trên địa bàn huyện Cần Giờ****ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN CẦN GIỜ**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị quyết số 26/2008/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2008 của Quốc hội khóa XII về thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 724/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về danh sách huyện, quận, phường của các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thực hiện thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị quyết số 725/2009/UBTVQH12 ngày 16 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về điều chỉnh nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và quy định nhiệm vụ, quyền hạn, tổ chức bộ máy của Ủy ban nhân dân huyện, quận, phường nơi không tổ chức Hội đồng nhân dân huyện, quận, phường;

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số

45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

Căn cứ Quyết định số 54/2011/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về phân công quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Nội vụ huyện tại Tờ trình số 95/TTr-NV ngày 26 tháng 8 năm 2014,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

### **Điều 1. Những quy định chung**

1. Tăng cường công tác quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội nhằm đảm bảo việc thành lập và hoạt động của các tổ chức hội có hiệu quả, đúng pháp luật và đúng với Điều lệ hội đã được Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt, góp phần vào sự phát triển kinh tế - xã hội của huyện và thành phố.

2. Đối tượng quản lý quy định trong quyết định này bao gồm các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã, thị trấn được Ủy ban nhân dân thành phố quyết định cho phép thành lập theo Sắc lệnh số 102/SL/L004 ngày 20 tháng 5 năm 1957 ban hành Luật quy định quyền thành lập hội, Nghị định số 88/2003/NĐ-CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 và Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

### **Điều 2. Giao trách nhiệm quản lý nhà nước đối với tổ chức hội**

1. Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong huyện (đính kèm danh sách).

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn các xã, thị trấn.

**Điều 3.** Nhiệm vụ quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội của Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn gồm các nội dung sau:

1. Đơn vị quản lý hội phối hợp với Phòng Nội vụ huyện xem xét, tham mưu Ủy ban nhân dân huyện quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội theo Khoản 4 và Khoản 5, Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của

Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Khoản 1, Điều 1 Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26 tháng 11 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

2. Có ý kiến bằng văn bản về việc thành lập, giải thể, tổ chức đại hội nhiệm kỳ theo quy định và phê duyệt Điều lệ của các hội.

3. Cung cấp thông tin về chính sách, pháp luật, kế hoạch, chương trình công tác và phương hướng phát triển của ngành, địa phương để hội có cơ sở định hướng và xây dựng kế hoạch hoạt động, tạo điều kiện để hội tham gia các hoạt động gắn với việc thực hiện các nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của ngành và địa phương.

4. Lấy ý kiến của các hội để hoàn thiện các quy định quản lý nhà nước và tạo điều kiện thuận lợi để các tổ chức hội tham gia đóng góp ý kiến với vai trò phản biện xã hội đối với các chủ trương, chính sách, kế hoạch, phương hướng, chương trình công tác của huyện, của ngành.

5. Có ý kiến bằng văn bản với các cơ quan chức năng về việc hội tiếp nhận tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật và những vấn đề có liên quan đến tổ chức và hoạt động của các hội.

6. Phối hợp với các cơ quan chức năng có liên quan, kiểm tra việc sử dụng và quản lý tài chính của các tổ chức hội, đảm bảo việc sử dụng tài chính đúng mục đích.

7. Hướng dẫn tổ chức hội xây dựng nội dung văn kiện đại hội, sửa đổi, bổ sung Điều lệ hội.

8. Kiểm tra hoạt động của các tổ chức hội trong việc chấp hành pháp luật và thực hiện Điều lệ hội, đề xuất biện pháp xử lý đối với các vi phạm của tổ chức hội.

9. Báo cáo định kỳ 06 tháng, năm và báo cáo đột xuất về tình hình tổ chức, hoạt động và quản lý của các tổ chức hội thuộc ngành, xã, thị trấn cho Ủy ban nhân dân huyện (thông qua Phòng Nội vụ).

**Điều 4.** Phòng Tài chính - Kế hoạch huyện có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Phối hợp với các ngành liên quan xem xét trình Ủy ban nhân dân huyện cấp hỗ trợ kinh phí hoạt động đối với các tổ chức hội.

2. Tham mưu trình Ủy ban nhân dân huyện xem xét việc nhận viện trợ, tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Thường xuyên kiểm tra việc quản lý, sử dụng các nguồn viện trợ, đồng thời liên hệ với các sở, ngành chức năng thành phố về việc tiếp nhận tài trợ của các tổ chức hội.

3. Báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân huyện về việc thu, chi các nguồn kinh phí, quỹ của các tổ chức hội và các đơn vị được giao quản lý.

**Điều 5.** Phòng Nội vụ huyện có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân huyện:

1. Phối hợp các ngành liên quan xem xét, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội, tham mưu quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã, thị trấn.

2. Tham mưu văn bản trình Ủy ban nhân dân thành phố về việc cho phép thành lập hội.

3. Xem xét tham mưu văn bản chấp thuận việc tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, quyết định phê duyệt Điều lệ hội (sau Đại hội nhiệm kỳ) đối với các tổ chức hội.

4. Theo dõi, quản lý và phối hợp với phòng, ban liên quan giải quyết những vấn đề phát sinh trong quá trình tổ chức và hoạt động của các tổ chức hội.

5. Phối hợp các phòng, ban liên quan kiểm tra, thanh tra việc thực hiện Điều lệ và chấp hành pháp luật; kiến nghị xử lý vi phạm của các tổ chức hội.

6. Tham mưu báo cáo định kỳ hàng năm và đột xuất về tình hình tổ chức hoạt động và quản lý hội trên địa bàn huyện cho Ủy ban nhân dân thành phố và Sở Nội vụ thành phố đúng theo quy định.

**Điều 6.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 07 ngày, kể từ ngày ký.

**Điều 7.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ huyện, Thủ trưởng các phòng, ban chuyên môn huyện, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, Chủ tịch các tổ chức hội chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
CHỦ TỊCH**

**Huỳnh Cách Mạng**

**ỦY BAN NHÂN DÂN  
HUYỆN CẦN GIỜ**

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

## **DANH SÁCH**

### **Phân công quản lý nhà nước**

**đối với các tổ chức hội trên địa bàn huyện Cần Giờ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2014/QĐ-UBND*

*ngày 23 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân huyện Cần Giờ)*

#### **1. Phòng Nội vụ huyện:**

- Hội Chữ thập đỏ huyện.
- Hội Liên hiệp Thanh Niên huyện.

#### **2. Phòng Y tế huyện:**

- Hội Đông y huyện.

#### **3. Phòng Lao động Thương binh và Xã hội huyện:**

- Ban Đại diện Hội Người cao tuổi huyện.
- Hội Nạn nhân chất độc Da cam/Dioxin huyện.
- Ban Liên lạc cựu tù chính trị và tù binh huyện.
- Câu lạc bộ Truyền thống Kháng chiến huyện.

#### **4. Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện:**

- Hội Khuyến học huyện.
- Hội Cựu giáo chức huyện.

#### **5. Phòng Kinh tế huyện:**

- Hội Làm vườn và Trang trại huyện.
- Hội Nghề cá huyện.
- Hội Doanh nghiệp huyện.

#### **6. Phòng Tư pháp huyện:**

- Hội Luật gia huyện.

**7. Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn:**

- Hội Chữ thập đỏ các xã, thị trấn.
- Hội Người cao tuổi các xã, thị trấn.
- Hội Liên hiệp Thanh niên các xã, thị trấn.
- Hội Khuyến học các xã, thị trấn.

**PHẦN 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: 5118/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ, hủy bỏ trong lĩnh vực Lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh**

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

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 2662/TTr-BQL ngày 29 tháng 9 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 4864/STP-KSTT ngày 09 tháng 9 năm 2014,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành;



thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ, hủy bỏ trong lĩnh vực Lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. Chi tiết theo phụ lục đính kèm.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Lê Hoàng Quân**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT  
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Phần I  
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành**

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
<b>I. Lĩnh vực lao động:</b>		
1	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.
2	Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	
3	Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.
4	Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.	- Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/01/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.
5	Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động hết hạn.	- Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

	Minh.
--	-------

## 2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
<b>I. Lĩnh vực lao động</b>			
1	T-HCM-042163-TT	Cấp giấy phép lao động nước ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013 .</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.</li> <li>- Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.</li> </ul>
2	T-HCM-042226-TT	Đăng ký nội quy lao động.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.</li> <li>- Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp</li> </ul>

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
<b>I. Lĩnh vực lao động</b>			
			Thành phố Hồ Chí Minh.

### 3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
<b>I. Lĩnh vực lao động</b>			
1	T-HCM-042239-TT	Thủ tục khai trình sử dụng lao động.	Đây không phải là TTHC mà là báo cáo của doanh nghiệp.
2	T-HCM-042103-TT	Thủ tục báo cáo tăng giảm lao động.	
3	T-HCM-042233-TT	Thủ tục đăng ký Thỏa ước lao động tập thể.	Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.
4	T-HCM-042230-TT	Thủ tục đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương.	
5	T-HCM-042215-TT	Thủ tục gia hạn Giấy phép lao động nước ngoài.	
6	T-HCM-042221-TT	Thủ tục cấp lại Giấy phép lao động nước ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.</li> <li>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013 .</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP</li> </ul>

<b>STT</b>	<b>Số hồ sơ TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC</b>
			ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.
7	T-HCM-042923-TT	Xác nhận nhân sự chủ chốt	<ul style="list-style-type: none"><li>- Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006.</li><li>- Luật Đầu tư năm 2005, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006.</li></ul>

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### I. Thủ tục hành chính mới ban hành

##### 1. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trước ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

\* Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản xác nhận người lao động nước ngoài thuộc hoặc không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Trường hợp không cấp xác nhận, Ban Quản lý phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp.

\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

\* 01 (một) bản chính văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*theo mẫu*).

\* 01 (một) bản chính danh sách trích ngang về lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc (nếu có); vị trí làm việc của người lao động nước ngoài (*theo mẫu*).

\* Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ (01 bản chính hoặc 01 bản sao); nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có sử dụng lao động nước ngoài thuộc đối tượng miễn cấp giấy phép lao động.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 10 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

\* Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài đề xuất không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 10 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài thuộc hoặc không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

\* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

\* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

\* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.

\* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.

\* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.



**Mẫu số 10:** Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../.....

V/v đề nghị xác nhận người lao động  
nước ngoài không thuộc diện cấp  
giấy phép lao động.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị quý Ban xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  
(Kèm theo văn bản số    ngày tháng năm    của doanh nghiệp/tổ chức... ..)

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quốc tịch	Hộ chiếu			Vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Địa điểm làm việc	Thời gian làm việc		Trường hợp người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ (có giấy tờ kèm theo)
		Nam	Nữ		Số hộ chiếu	Ngày cấp	Ngày hết hạn				Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
...													
	<b>Tổng</b>												

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 11:** Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-TB

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và theo đề nghị tại văn bản số.....ngày.....tháng.....năm.....của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh xác nhận:

1. Ông/Bà (ghi đầy đủ họ và tên): .....2. Nam (Nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Quốc tịch: .....
5. Hộ chiếu số: .....6. Ngày cấp:.....
7. Trình độ chuyên môn: .....
8. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
9. Địa điểm làm việc: .....
10. Vị trí công việc:.....
11. Thời hạn làm việc từ ngày ...tháng ... năm.... đến ngày ... tháng ..... năm ...

Không thuộc diện cấp giấy phép lao động/thuộc diện phải cấp giấy phép lao động Lý do thuộc diện phải cấp giấy phép lao động .....

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

\* Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản thông báo việc chấp thuận/không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

\* 01 bản chính văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, thời gian làm việc (*theo mẫu*)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động người nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 01 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: Không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

\* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

\* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

\* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.

\* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.

\* Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/01/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

**Mẫu số 1:** Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**      **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ..... /.....

V/v báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng  
 người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động)

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian bắt đầu làm việc, thời gian kết thúc.)

Đề nghị quý Ban xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 3:** Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

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

V/v thông báo chấp thuận vị trí công việc  
sử dụng người lao động nước ngoài

Kính gửi: .....

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

**I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

1. Vị trí công việc; số lượng người; thời gian làm việc (bắt đầu và kết thúc):

.....

2. Vị trí công việc; số lượng người; thời gian làm việc (bắt đầu và kết thúc):

.....

.....

**II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

1. Vị trí công việc; số lượng người: .....

Lý do: .....

2. Vị trí công việc; số lượng người: .....

Lý do: .....

.....

(Tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### **3. Thủ tục Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài, chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

\* Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản thông báo việc chấp thuận hoặc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

\* 01 bản chính văn bản báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (*theo mẫu*)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động người nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.



- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Văn bản báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 02 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: Không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

\* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

\* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

\* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.

\* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.

\* Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/01/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

**Mẫu số 2:** Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....-.....

V/v báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu  
sử dụng người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ văn bản số /BQL-P.QLLĐ ngày tháng năm của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của doanh nghiệp/tổ chức.

(Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động)

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được chấp thuận:  
.....  
.....
2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):  
.....  
.....
3. Vị trí công việc, số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):  
.....

Đề nghị quý Ban xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 3:** Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v thông báo chấp thuận vị trí công việc  
sử dụng người lao động nước ngoài

Kính gửi: .....

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

**I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

1. Vị trí công việc; số lượng người; thời gian làm việc (bắt đầu và kết thúc):

.....

2. Vị trí công việc; số lượng người; thời gian làm việc (bắt đầu và kết thúc):

.....

.....

**II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN**

1. Vị trí công việc; số lượng người: .....

Lý do: .....

2. Vị trí công việc; số lượng người: .....

Lý do: .....

.....

(Tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**4. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

\* Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban xem xét và cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì Ban Quản lý trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

\* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

\* 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

\* Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

\* Bản sao Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);

Đối với trường hợp giấy phép lao động bị mất thì người lao động nước ngoài phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 8 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: 300.000 đồng

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép lao động.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

\* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

\* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

\* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.

\* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.

\* Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

\* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu số 8:** Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

V/v đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....date.....month.....year.....

*Suggestion for re-issuance of work permit*

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức: .....

*Enterprise/organization:*

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức: .....

*Form of enterprise/organization:*

3. Địa chỉ: .....

*Address:*

4. Điện thoại: .....

*Telephone number (Tel):*

Đề nghị: ..... cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

*Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the details as below*

5. Họ và tên: ..... 6. Nam (M) Nữ (F) .....

*Full name*

7. Ngày, tháng, năm sinh: .....

*Date of birth (DD-MM-YY)*

8. Quốc tịch hiện nay: .....

*Nationality*

9. Số hộ chiếu .....

*Passport number*

10. Ngày cấp: .....

*Date of issue*

11. Cơ quan cấp: .....

*Issued by*

12. Thời hạn hộ chiếu: .....

*Date of expiry*

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....

*Professional qualification (skill)*

14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....

*Working at (name of enterprise/organization)*

15. Địa điểm làm việc: .....

*Working place*

16. Vị trí công việc: .....

*Job assignment*

17. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..

*Period of work from .....to .....*

18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động

*Reason for re-issuance of work permit .....*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*On behalf of enterprise/organization*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*



**Mẫu số 9:** Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không được cấp/cấp lại giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v người lao động nước ngoài không  
được cấp/cấp lại giấy phép lao động.

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: .....2. Nam (Nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Quốc tịch: .....
5. Hộ chiếu số: .....6. Ngày cấp:.....
7. Trình độ chuyên môn: .....
8. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
9. Địa điểm làm việc: .....
10. Vị trí công việc:.....
11. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số:.....ngày....tháng.....năm.....
12. Thời hạn dự kiến làm việc từ ngày .... tháng ..... năm..... đến ngày .... tháng ..... năm...
13. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động: .....

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **5. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động hết hạn:**

- Trình tự thực hiện:

\* Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

\* Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động hết hạn. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động, Ban Quản lý trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp lại đến Ban Quản lý.

\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

\* 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

\* Bản chính Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn.

\* Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

\* Văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

\* Và một trong các giấy tờ sau:

+ Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đàm phán cung cấp dịch vụ tại Việt Nam;

+ Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

+ Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

Các giấy tờ quy định tại điểm này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 8 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: 300.000 đồng.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không cấp lại giấy phép lao động.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực ngày 01/5/2013.

\* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

\* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

\* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.

\* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.

\* Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

\* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu số 8:** Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Socialist Republic of Vietnam  
Independence - Freedom - Happiness

V/v đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho  
người lao động nước ngoài.  
*Suggestion for re-issuance of work  
permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....  
.....date.....month.....year.....

Kính gửi: Ban Quản lý các KCX&CN TP.HCM

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức: .....  
*Enterprise/organization:*
2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức: .....  
*Form of enterprise/organization:*
3. Địa chỉ: .....  
*Address:*
4. Điện thoại: .....  
*Telephone number (Tel):*
- Đề nghị: ..... cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:  
*Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the details as below*
5. Họ và tên: ..... 6. Nam (M) Nữ (F) .....  
*Full name*
7. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (DD-MM-YY)*
8. Quốc tịch hiện nay: .....  
*Nationality*
9. Số hộ chiếu ..... 10. Ngày cấp: .....  
*Passport number* *Date of issue*
11. Cơ quan cấp: ..... 12. Thời hạn hộ chiếu: .....  
*Issued by* *Date of expiry*
13. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....  
*Professional qualification (skill)*
14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....  
*Working at (name of enterprise/organization)*
15. Địa điểm làm việc: .....  
*Working place*
16. Vị trí công việc: .....  
*Job assignment*

17. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm ..

*Period of work from .....to .....*

18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động

*Reason for re-issuance of work permit .....*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*On behalf of enterprise/organization*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*

**Mẫu số 9:** Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không được cấp/cấp lại giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BQL-P.QLLĐ

V/v người lao động nước ngoài không  
được cấp/cấp lại giấy phép lao động.

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: .....2. Nam (Nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Quốc tịch: .....
5. Hộ chiếu số: .....6. Ngày cấp:.....
7. Trình độ chuyên môn: .....
8. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
9. Địa điểm làm việc: .....
10. Vị trí công việc:.....
11. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số:.....ngày....tháng.....năm.....
12. Thời hạn dự kiến làm việc từ ngày .... tháng ..... năm..... đến ngày .... tháng ..... năm...
13. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động: .....

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung**

### **1. Thủ tục cấp giấy phép lao động nước ngoài**

- Trình tự thực hiện:

*\* Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).*

*\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.*

*\* Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động có thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*

*Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Ban Quản lý.*

*\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

1) 01 bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

2) Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

3) Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm



*hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Cụ thể:*

*a) Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;*

*b) Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.*

*4) Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành; chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Cụ thể:*

*a) Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành: phải có một trong các giấy tờ sau:*

*+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành gồm: giấy phép lao động hoặc hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm có xác định người lao động nước ngoài đó đã làm việc ở vị trí quản lý, giám đốc điều hành;*

*+ Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà người lao động nước ngoài đó đã từng làm việc xác nhận.*

*b) Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ sau:*

*+ Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và/ hoặc có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;*

*+ Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.*

*c) Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có một trong các giấy tờ sau:*

+ Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật với thời gian ít nhất 01 năm và giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài là lao động kỹ thuật đáp ứng yêu cầu về trình độ chuyên môn đào tạo hoặc có ít nhất 05 năm kinh nghiệm làm việc phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

5) 01 bản sao văn bản của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

6) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

7) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại mục 2, mục 3 và mục 4 là 01 bản chính hoặc 01 bản sao; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự (trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật) và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8) Các giấy tờ khác liên quan đến người lao động nước ngoài: Các giấy tờ này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Cụ thể:

a) Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng.

b) Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn

hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế: phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

c) Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng: phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

d) Đối với người lao động nước ngoài (nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật) mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam: phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Văn bản chứng minh cho các trường hợp a, c, d nêu trên là một trong các giấy tờ sau đây:

- + Hợp đồng lao động;
- + Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động;
- + Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;
- + Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

\* Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 6 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: 400.000 đồng.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: *Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động.*

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

*Điều kiện cấp giấy phép lao động nước ngoài:*

- 1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.*
- 2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.*
- 3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.*
- 4. Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.*
- 5. Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

*\* Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.*

*\* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.*

*\* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.*

*\* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.*

*\* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.*

*\* Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.*

---

*\* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.*

**Mẫu số 6:** Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
Socialist Republic of Vietnam  
Independence - Freedom - Happiness

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động  
cho người lao động nước ngoài  
Suggestion for issuance of work  
permit for foreign employee

....., ngày.....tháng.....năm.....  
.....date.....month.....year.....

Kính gửi: Ban quản lý các KCX&CN TP.HCM

To:

1. Tên doanh nghiệp: .....

Name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp:.....

Form of enterprise/organization:

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp:.....người

Total of employee

Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người

Number of foreign employees

4. Địa chỉ: .....

Address:

5. Điện thoại: .....

Telephone number (Tel):

6. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: .....Ngày cấp: .....

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....

Fields of business:

Đề nghị: .....cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as below

9. Họ và tên: ..... 10. Nam (M) Nữ (F) .....

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh: .....

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay: .....  
*Nationality*
13. Số hộ chiếu ..... 14. Ngày cấp: .....  
*Passport number* ..... *Date of issue*
15. Cơ quan cấp: ..... 16. Thời hạn hộ chiếu: .....  
*Issued by* ..... *Date of expiry*
17. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....  
*Professional qualification (skill)*
18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....  
*Working at enterprise, organization*
19. Địa điểm làm việc: .....  
*Working place*
20. Vị trí công việc: .....  
*Job assignment*
21. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
*Period of work from* ..... *to* .....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO  
*Education and Qualifications*

.....  
 .....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC  
*Working period*

22. Nơi làm việc  
 - Nơi làm việc lần 1: .....  
*First working place*  
 Vị trí công việc: .....  
*Job assignment:*  
 Thời gian làm việc từ ngày: ...../...../..... đến ngày: ...../...../.....  
*Period of work from* ..... *To*.....
- Nơi làm việc lần 2: .....  
 - Nơi làm việc lần: .....  
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....  
*Last or current working place*  
 + Vị trí công việc: .....  
*Job assignment:*  
 + Thời gian làm việc từ ngày: ...../...../..... đến ngày: ...../...../.....  
*Period of work from* ..... *To*.....

III. THÔNG TIN KHÁC  
*Other information*

23. Chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận:  
 .....

*Professional qualification (skill) of foreign employee meet the requirements of the assigned positions*

24. Lý do ông (bà) .....làm việc tại Việt Nam: .....

*The reasons for Mr. (Ms.) ..... working in Vietnam*

25. Mức lương: .....VNĐ

*Wage/Salary:*

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ: .....

*Times of residence in Viet Nam:.....times*

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

*On behalf of enterprise/organization*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

*(Signature and stamp)*



**Mẫu số 7:** Giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
*Socialist Republic of Vietnam*  
*Independence - Freedom - Happiness*  
-----

QUỐC HUY

**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  
**WORK PERMIT**

SỐ:  
No:

Ảnh màu  
4 cm x 6 cm  
Colour photo

## GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:  
No:

1. Họ và tên: ..... 2. Nam (M) Nữ (F) .....  
*Full name*
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (DD-MM-YY)*
4. Quốc tịch hiện nay: ..... Số hộ chiếu .....  
*Nationality* *Passport number*
5. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....  
*Professional qualification (skill)*
6. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....  
*Working at enterprise/organization*
7. Địa điểm làm việc: .....  
*Working place*
8. Vị trí công việc: .....  
*Job assignment*
9. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
*Period of work from ..... to .....*
10. Tình trạng giấy phép lao động:  Cấp mới  Cấp lại  Cấp lại lần thứ: .....  
*Work permit status* *New issuance* *Re-issuance* *Number of re-issuance*

Ngày ..... tháng ..... năm

**GIÁM ĐỐC**

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI .....**  
**DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS**

Ký tên, đóng dấu  
*(Signature and stamp)*

Ghi chú: Trường hợp Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ủy quyền cho Trưởng Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế, khu công nghệ cao cấp giấy phép lao động thì cụm từ trong giấy phép lao động “Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....” được thay thế bằng cụm từ “Trưởng Ban Quản lý khu công nghiệp.../khu chế xuất.../khu kinh tế.../khu công nghệ cao.....”

**Mẫu số 9:** Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không được cấp/cấp lại giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BQL-P.QLLĐ

V/v người lao động nước ngoài không  
được cấp/cấp lại giấy phép lao động.

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: .....2. Nam (Nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
4. Quốc tịch: .....
5. Hộ chiếu số: .....6. Ngày cấp:.....
7. Trình độ chuyên môn: .....
8. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
9. Địa điểm làm việc: .....
10. Vị trí công việc:.....
11. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số:.....ngày....tháng.....năm.....
12. Thời hạn dự kiến làm việc từ ngày .... tháng ..... năm..... đến ngày .... tháng ..... năm...
13. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động: .....

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN  
PHÓ TRƯỞNG BAN**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục đăng ký nội quy lao động:**

- Trình tự thực hiện:

*\* Bước 1: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).*

*\* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.*

*\* Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản thông báo tiếp nhận đăng ký nội quy lao động; Trường hợp nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì Ban Quản lý sẽ có thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.*

*\* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm:

*\* Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;*

*\* Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;*

*\* Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở (hoặc công đoàn cấp trên cơ sở ở những doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn).*

\* Nội quy lao động, bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

b) *Trật tự tại nơi làm việc;*

c) *An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;*

d) *Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;*

đ) *Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.*

+ Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: *07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Người sử dụng lao động có sử dụng từ 10 (mười) người lao động trở lên.*

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan phối hợp: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *không có.*

- Phí, lệ phí: không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: *Thông báo tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động hoặc văn bản trả lời việc chưa tiếp nhận Nội quy lao động do có quy định trái với pháp luật để người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.*

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

\* *Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.*

\* *Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.*

\* *Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.*

*\* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.*

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

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

Số: 5126/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 10 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về phê duyệt “Chương trình xây dựng Hệ thống thông tin quản lý  
hạ tầng bưu chính, viễn thông tại Thành phố Hồ Chí Minh  
giai đoạn 2014 - 2016”**

### **CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Luật Công nghệ thông tin ngày 29 tháng 6 năm 2006;

Căn cứ Nghị định số 64/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Chương trình phát triển Công nghệ Thông tin - Truyền thông giai đoạn 2011 - 2015;

Căn cứ Quyết định số 43/2012/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành kế hoạch thực hiện chương trình hành động số 27-CTrHĐ/TU của Thành ủy thực hiện Nghị quyết số 13-NQ/TU của Ban Chấp hành Trung ương Đảng khóa XI về xây dựng hệ thống kết cấu hạ tầng đồng bộ trên địa bàn Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 6233/QĐ-UBND ngày 07 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mô hình hệ thống thông tin đất đai - xây dựng tại Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 5852/QĐ-UBND ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt Chương trình xây dựng hệ thống thông tin chuyên ngành;

Xét đề nghị của Sở Thông tin và Truyền thông tại Tờ trình số 22/TTr-STTTT

ngày 8 tháng 9 năm 2014 về phê duyệt “Chương trình xây dựng Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính viễn thông tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2016”,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Chương trình xây dựng Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2016”.

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

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông; Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện, phường - xã, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Mạnh Hà**



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

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

## **CHƯƠNG TRÌNH**

**Xây dựng hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông  
tại Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2014 - 2016**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5126/QĐ-UBND  
ngày 18 tháng 10 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **I. Mục tiêu chung**

Xây dựng một Hệ thống thông tin hỗ trợ công tác quản lý hạ tầng bưu chính viễn thông và ứng dụng công nghệ GIS vào công tác quản lý bưu chính, viễn thông Thành phố Hồ Chí Minh, nhằm nâng cao hiệu quả công tác quản lý nhà nước về lĩnh vực bưu chính viễn thông trên địa bàn thành phố nói riêng, hạ tầng kỹ thuật đô thị nói chung. Là một kênh cung cấp thông tin về hạ tầng viễn thông được triển khai trên địa bàn Thành phố.

Tạo môi trường tác nghiệp điện tử trong quản lý hạ tầng bưu chính viễn thông của các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông.

Nâng cao năng lực giám sát của cơ quan Nhà nước và xã hội đối với các hoạt động phát triển, khai thác và kinh doanh hạ tầng bưu chính, viễn thông.

### **II. Mục tiêu cụ thể**

Xây dựng Hệ thống thông tin trên nền GIS phục vụ công tác quản lý và quy hoạch hạ tầng bưu chính, viễn thông tại Thành phố Hồ Chí Minh, bao gồm:

- 100% dữ liệu về hạ tầng bưu chính viễn thông được số hóa và gắn với cơ sở dữ liệu GIS nền của Thành phố.

- Ứng dụng phần mềm hỗ trợ công tác quản lý nhà nước các điểm bưu điện, điểm đăng ký thông tin thuê bao di động trả trước, các doanh nghiệp, hiệp hội về số liệu, thông tin, tần số vô tuyến điện, trạm BTS, điểm đại lý Internet, điểm trò chơi điện tử, hệ thống cáp treo, hệ thống cáp ngầm, hệ thống các nhà trạm, tổng đài, mạng viễn thông, máy phát sóng, cột anten phát thanh truyền hình, hệ thống các nhà trạm, tổng đài, mạng viễn thông, máy phát sóng, cột anten phát thanh truyền hình, hỗ trợ công tác lập và quản lý lập và quản lý quy hoạch hạ tầng viễn thông thụ động.

- Liên thông, kết nối, chia sẻ thông tin quản lý nhà nước về hạ tầng bưu chính, viễn thông xuyên suốt giữa các cấp chính quyền (phường - xã, quận - huyện và thành phố) giữa các cơ quan quản lý nhà nước và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông giữa các cơ quan quản lý nhà nước và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông.

Cung cấp thông tin về hạ tầng bưu chính, viễn thông cho người dân và các tổ chức, doanh nghiệp.

### **III. Nội dung thực hiện**

#### **1. Xây dựng mô hình hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông Thành phố**

**a) Nhiệm vụ:** Xây dựng mô hình hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố làm cơ sở lý luận xác định các nội dung và phương hướng cần thực hiện để xây dựng hệ thống thông tin này.

#### **b) Nội dung thực hiện**

Xây dựng và ban hành mô hình hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông Thành phố, trong đó xác định:

- Các chức năng chính của hệ thống thông tin quản lý bưu chính, viễn thông Thành phố và các đơn vị tham gia vào hệ thống này.

- Mô hình giải pháp phần mềm hỗ trợ công tác quản lý ngành bưu chính viễn thông;

- Kiến trúc các lớp dữ liệu chuyên ngành bưu chính, viễn thông;

- Mô hình kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu chuyên ngành bưu chính viễn thông với các hệ thống khác, đặc biệt là các hệ thống thông tin thuộc lĩnh vực quản lý hạ tầng đô thị (Hệ thống thông tin quản lý ngành tài nguyên - môi trường, Hệ thống thông tin quản lý ngành xây dựng, Hệ thống thông tin hạ tầng kỹ thuật đô thị,...).

- Cơ chế liên thông, kết nối, tích hợp và chia sẻ dữ liệu giữa các cơ quan liên quan đến công tác giảm ngập.

**c) Thời gian thực hiện:** Quý IV/2014

#### **d) Tổ chức thực hiện**

- Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông

- Đơn vị phối hợp: Sở Tài nguyên và Môi trường, Sở Xây dựng, Sở Quy hoạch - Kiến trúc, Sở Giao thông vận tải, Ủy ban nhân dân 24 quận, huyện và các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông.

e) **Nguồn kinh phí:** Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

## **2. Triển khai xây dựng Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố**

### **a) Nhiệm vụ**

Triển khai các giải pháp đồng bộ tổng thể hình thành nên hệ thống thông tin quản lý bưu chính, viễn thông của Thành phố, bao gồm: trang bị hoàn chỉnh trang thiết bị tác nghiệp phục vụ triển khai hệ thống thông tin; triển khai các giải pháp phần mềm hỗ trợ công tác quản lý bưu chính, viễn thông và xây dựng các cơ sở dữ liệu chuyên ngành bưu chính viễn thông; cung cấp thông tin về tình hình quản lý ngành cho cơ quan nhà nước, người dân và doanh nghiệp.

Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố là một thành phần trong hệ thống thông tin tổng thể về quản lý đô thị của Thành phố.

### **b) Nội dung thực hiện**

*- Trang bị hoàn chỉnh thiết bị tác nghiệp phục vụ triển khai hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính viễn thông của Thành phố*

Triển khai hệ thống máy chủ có năng lực xử lý cao và không gian lưu trữ thích hợp đặt tại Trung tâm dữ liệu của Thành phố để cài đặt các giải pháp, lưu trữ và xử lý dữ liệu chuyên ngành bưu chính, viễn thông.

Bảo đảm kết nối các cơ quan quản lý Nhà nước và các đơn vị khác tham gia vào hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính viễn thông.

**Thời gian thực hiện:** Năm 2014 - 2015.

### **Tổ chức thực hiện**

Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

Đơn vị phối hợp: các Sở, ngành, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông có tham gia vào hệ thống.

**Nguồn kinh phí:** Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố và các nguồn khác.

*- Xây dựng các cơ sở dữ liệu về hạ tầng bưu chính, viễn thông*

Các cơ sở dữ liệu xây dựng

Cơ sở dữ liệu các doanh nghiệp bưu chính, chuyên phát trên địa bàn Thành phố;

Cơ sở dữ liệu điểm đăng ký thông tin thuê bao di động trả trước;

Cơ sở dữ liệu về các cá nhân, tổ chức đăng ký sử dụng tần số vô tuyến điện;

Cơ sở dữ liệu về các trạm BTS;

Cơ sở dữ liệu các điểm đại lý Internet, điểm cung cấp trò chơi điện tử;

Cơ sở dữ liệu về hệ thống mạng cáp viễn thông (cáp ngầm, cáp treo);

Các hệ thống cơ sở dữ liệu khác có liên quan để hoàn chỉnh hệ thống cơ sở dữ liệu lĩnh vực bưu chính, viễn thông, các cơ sở dữ liệu phải tích hợp trên bản đồ nền của Thành phố (bản đồ địa chính, bản đồ địa hình chính quy), bảo đảm chia sẻ cho các cơ quan nhà nước, người dân và doanh nghiệp khai thác phù hợp quy định của pháp luật.

**Thời gian thực hiện:** Năm 2014 - 2016.

**Tổ chức thực hiện**

Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông

Đơn vị phối hợp: các Sở ngành có liên quan, Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông và các đơn vị có tham gia vào hệ thống thông tin quản lý bưu chính, viễn thông của Thành phố

**Nguồn kinh phí:** Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

*- Triển khai các giải pháp phần mềm hỗ trợ công tác quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố*

Triển khai giải pháp phần mềm ứng dụng hệ thống thông tin địa lý (GIS) hỗ trợ công tác quản lý nhà nước trong lĩnh vực bưu chính, viễn thông, gồm các nghiệp vụ chính: thu thập dữ liệu; báo cáo thống kê, tổng hợp; thanh kiểm tra; quy hoạch phát triển ngành.

Các đối tượng quản lý

Các điểm bưu chính (các doanh nghiệp bưu chính, chuyển phát trên địa bàn Thành phố);

Các điểm đăng ký thông tin thuê bao di động trả trước;

Tần số vô tuyến điện;

Các trạm BTS;

Điểm đại lý Internet, điểm cung cấp trò chơi điện tử;

Hệ thống mạng cáp viễn thông (cáp treo và cáp ngầm).

Các hệ thống phần mềm trên phải phù hợp với mô hình hệ thống thông tin quản lý bưu chính viễn thông đã nêu, được xây dựng thành một hệ thống có tính tổng thể, liên thông về quy trình xử lý nghiệp vụ lẫn cơ sở dữ liệu, liên thông với các hệ thống thông tin thuộc lĩnh vực quản lý đô thị. Các giải pháp phải khai thác và tích hợp với cơ sở dữ liệu GIS đã và đang tạo lập của Thành phố.

**Thời gian thực hiện:** Năm 2014 - 2016.

#### **Tổ chức thực hiện**

Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông

Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các quận, huyện và các đơn vị có tham gia vào hệ thống thông tin quản lý bưu chính viễn thông của Thành phố.

**Nguồn kinh phí:** Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

*- Xây dựng công nghệ thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông*

Công nghệ thông tin quản lý bưu chính, viễn thông là điểm truy cập đến tất cả ứng dụng và dữ liệu về quản lý bưu chính viễn thông; đảm bảo kết nối liên thông trong công tác quản lý giữa cơ quan Nhà nước, cũng như cung cấp chia sẻ thông tin cho doanh nghiệp, tổ chức và người dân.

**Thời gian thực hiện:** 2014 - 2016.

#### **Tổ chức thực hiện**

Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

Đơn vị phối hợp: Viễn thông Thành phố, Bưu điện Thành phố và các đơn vị có tham gia vào hệ thống thông tin quản lý bưu chính, viễn thông của Thành phố.

**Nguồn kinh phí:** Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

### **3. Đào tạo nguồn nhân lực tham gia vận hành và quản lý Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố**

**a) Nhiệm vụ:** xây dựng đội ngũ đủ khả năng vận hành và quản trị hệ thống thông tin quản lý bưu chính viễn thông của Thành phố.

**b) Nội dung:** Đào tạo cán bộ, công chức, viên chức, các đối tượng quản lý (tổ chức, cá nhân) tham gia vận hành hệ thống thông tin quản lý bưu chính viễn thông. Việc đào tạo áp dụng nhiều hình thức khác nhau cho các đối tượng khác nhau:

- Tổ chức các lớp đào tạo tập trung;
- Tổ chức đào tạo, hướng dẫn trong quá trình triển khai các phần mềm ứng dụng;
- Cung cấp tài liệu hướng dẫn sử dụng hệ thống thông tin quản lý bưu chính viễn thông rộng rãi đến người dân và doanh nghiệp.

**c) Thời gian thực hiện:** Việc đào tạo, hướng dẫn được thực hiện trong suốt quá trình triển khai và vận hành hệ thống thông tin quản lý bưu chính viễn thông của Thành phố.

**d) Tổ chức thực hiện**

Đơn vị chủ trì: Sở Thông tin và Truyền thông.

Đơn vị phối hợp: Ủy ban nhân dân các quận, huyện, các doanh nghiệp bưu chính viễn thông và các đơn vị có tham gia vào hệ thống thông tin quản lý bưu chính, viễn thông của Thành phố.

**e) Nguồn kinh phí:** Ngân sách Công nghệ thông tin - Truyền thông của Thành phố.

**4. Thông tin tuyên truyền về Hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố**

Sở Thông tin và Truyền thông xây dựng kế hoạch tuyên truyền về hệ thống thông tin quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông của Thành phố nhằm tuyên truyền rộng rãi đến cơ quan nhà nước, người dân, doanh nghiệp về mục tiêu, vai trò, nhiệm vụ xây dựng và vận hành hệ thống thông tin, quản lý hạ tầng bưu chính, viễn thông trên các phương tiện thông tin đại chúng, báo đài.

**III. Tổ chức thực hiện**

1. Ban Chỉ đạo Chương trình ứng dụng và Phát triển Công nghệ thông tin Thành phố Hồ Chí Minh có trách nhiệm chỉ đạo thực hiện chương trình này.

2. Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm:

- Chủ trì tổ chức triển khai và thực hiện chương trình, tổng hợp và đề xuất Ủy

ban nhân dân Thành phố bố trí kinh phí thực hiện hàng năm cho các dự án, hạng mục công việc trong chương trình.

- Tổ chức cung cấp thông tin, dự báo, theo dõi cập nhật, đánh giá tình hình thực hiện Chương trình; Tổng hợp báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố định kỳ 6 tháng và đề xuất các cơ chế chính sách cần thiết để thúc đẩy thực hiện Chương trình;

- Tổ chức sơ kết hàng năm thực hiện Chương trình để rút kinh nghiệm thực tiễn trong quá trình thực hiện.

3. Định kỳ quý III hàng năm, Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, dự trù kinh phí trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định.

4. Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính có trách nhiệm tham mưu, bố trí kinh phí kịp thời để triển khai thực hiện các nội dung trong Chương trình theo đúng chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Các Sở ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện, các doanh nghiệp bưu chính, viễn thông, các đơn vị thực hiện các đề án, dự án trong chương trình có trách nhiệm phối hợp xây dựng và triển khai thực hiện các nội dung thuộc Chương trình./.

**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng