



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

# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 74

Ngày 01 tháng 12 năm 2014

## MỤC LỤC

Trang

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

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 07-11-2014 - Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh. 2

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 06-11-2014 - Quyết định số 5466/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh. 21
- 06-11-2014 - Quyết định số 5467/QĐ-UBND về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. 29

**PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT****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: 38/2014/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 11 năm 2014*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu  
và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức  
trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**

**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 Lưu trữ ngày 11 tháng 11 năm 2011;

Căn cứ Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xây dựng Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của các cơ quan, tổ chức;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 908/TTr-SNV ngày 13 tháng 10 năm 2014, ý kiến của Sở Tư pháp tại Công văn số 5211/STP-VB ngày 22 tháng 9 năm 2014 về thẩm định dự thảo Quy định lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Điều 2.** Giao Sở Nội vụ Thành phố:

1. Tham mưu hướng dẫn và triển khai tổ chức thực hiện Quyết định về ban hành Quy định này.

2. Kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức thuộc Thành phố. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ cho Ủy ban nhân dân Thành phố tình hình, kết quả thực hiện Quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 10 ngày kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc các Sở, ban, ngành Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức khác thuộc Thành phố và Chi Cục trưởng Chi Cục Văn thư - Lưu trữ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hứa Ngọc Thuận**

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

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

## **QUY ĐỊNH**

**Về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ  
cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 38/2014/QĐ-UBND  
ngày 07 tháng 11 năm 2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố)*

### **Chương I**

## **QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Văn bản này quy định việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố.

2. Quy định này được áp dụng đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và lực lượng vũ trang tại Thành phố.

### **Điều 2. Mục đích, ý nghĩa của việc lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu**

1. Lập hồ sơ là khâu quan trọng cuối cùng của công tác văn thư, là bản lề của công tác lưu trữ, trong hồ sơ sẽ phản ánh trung thực, đầy đủ hoạt động của cơ quan, tạo căn cứ chính xác để giải quyết nhanh chóng, đúng đắn và có hiệu quả công việc của cơ quan và mỗi cán bộ, công chức, viên chức.

2. Ngăn chặn tình trạng hồ sơ, tài liệu tồn đọng; tài liệu được sắp xếp trong giai đoạn văn thư trước khi chuyên giao vào Lưu trữ cơ quan để tổ chức sử dụng và phát huy giá trị tài liệu lưu trữ.

3. Góp phần giữ gìn bí mật của Đảng, Nhà nước và cơ quan, hạn chế các văn bản, giấy tờ không giá trị hoặc bỏ sót những tài liệu quý hiếm; góp phần phục vụ cho việc nghiên cứu trước mắt, lâu dài và tạo điều kiện thuận lợi cho công tác lưu trữ.

### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Hồ sơ” là một tập tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể hoặc có đặc điểm chung, hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

2. “Hồ sơ công việc” là một tập văn bản, tài liệu có liên quan với nhau về một vấn đề, một sự việc, một đối tượng cụ thể được hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thuộc phạm vi chức năng, nhiệm vụ của cơ quan kể từ khi sự việc bắt đầu đến khi kết thúc.

3. “Hồ sơ nguyên tắc” là tập hợp các văn bản quy phạm pháp luật, văn bản hướng dẫn về những mặt công tác nghiệp vụ nhất định dùng làm căn cứ pháp lý, tra cứu khi giải quyết công việc của cơ quan, tổ chức, cá nhân.

4. “Lập hồ sơ” là việc tập hợp và sắp xếp văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc thành hồ sơ theo những nguyên tắc và phương pháp nhất định.

5. “Đơn vị bảo quản” là đơn vị thống kê trong nghiệp vụ lưu trữ, đồng thời dùng để quản lý, tra tìm tài liệu. Độ dày của mỗi đơn vị bảo quản không quá 03 cm. Nếu một hồ sơ có ít văn bản, tài liệu thì lập một đơn vị bảo quản. Nếu một hồ sơ có nhiều văn bản, tài liệu thì được chia thành nhiều tập và mỗi tập trong hồ sơ đó là một đơn vị bảo quản.

6. “Danh mục hồ sơ” là bảng kê hệ thống các hồ sơ dự kiến hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức trong một năm kèm theo ký hiệu, đơn vị (hoặc người) lập và thời hạn bảo quản của mỗi hồ sơ.

7. “Tài liệu lưu trữ điện tử” là tài liệu được tạo lập ở dạng thông điệp dữ liệu hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức, cá nhân được lựa chọn để lưu trữ hoặc được số hóa từ tài liệu lưu trữ trên các vật mang tin khác.

8. “Phòng lưu trữ” là toàn bộ tài liệu lưu trữ được hình thành trong quá trình hoạt động của cơ quan, tổ chức hoặc của cá nhân.

9. “Mở hồ sơ” là bắt đầu triển khai công việc lập hồ sơ.

10. “Mục lục hồ sơ” là bảng thống kê hồ sơ, tài liệu có giá trị lịch sử của một phòng lưu trữ.

11. “Mục lục văn bản” là bảng kê những văn bản trong một hồ sơ.

12. “Biên mục hồ sơ” là mô tả tóm tắt những thông tin trong hồ sơ để ghi vào bìa, mục lục văn bản trong hồ sơ, chứng từ kết thúc và ghi vào công cụ tra cứu.

## **Chương II**

### **QUY ĐỊNH VỀ LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Mục 1**

#### **QUY TRÌNH LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

##### **Điều 4. Quy trình về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

Quy định này quy định toàn bộ quá trình giải quyết công việc của mỗi cán bộ, công chức, viên chức khi được giao công việc (gọi là người giải quyết công việc) phải thực hiện và đảm bảo các nội dung:

1. Bước 1: Tổ chức lập hồ sơ ngay khi bắt đầu tiếp nhận công việc, trong quá trình tổ chức thực hiện, từ thu thập các thông tin liên quan đến khi trình lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản và hoàn tất công việc.

2. Bước 2: Ngay sau khi hoàn tất việc lập hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức phải tiến hành chỉnh lý hoàn chỉnh hồ sơ theo đúng quy định.

3. Bước 3: Chuyển sang số hóa tài liệu, bộ phận số hóa tổ chức thực hiện theo điều kiện của mỗi cơ quan, đảm bảo theo các yêu cầu về số hóa, sau khi hoàn tất việc số hóa, tiến hành trao trả lại tài liệu giấy cho người giải quyết công việc.

4. Bước 4: Người giải quyết công việc sau khi tiếp nhận tài liệu giấy từ bộ phận số hóa trao trả, tiến hành giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan theo đúng thời hạn quy định.

#### **Mục 2**

#### **CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ**

##### **Điều 5. Nguyên tắc cơ bản khi lập hồ sơ**

1. Chỉ đưa vào hồ sơ những văn bản thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao; hồ sơ của cán bộ, công chức, viên chức; của cơ quan lập ra phải phản ánh đúng chức năng, nhiệm vụ của cơ quan.

2. Văn bản trong một hồ sơ phải hoàn chỉnh và có sự liên hệ mật thiết, hợp lý chặt chẽ giữa các công văn, giấy tờ, phản ánh được sự hình thành tự nhiên hay diễn biến thực tế của công việc.

3. Văn bản trong hồ sơ phải bảo đảm giá trị pháp lý và phải đủ thể thức. Văn bản đưa vào hồ sơ phải có sự chọn lọc và phù hợp với sự hình thành hồ sơ trong thực tế giải quyết công việc.

### **Điều 6. Lập hồ sơ trong trường hợp có Danh mục hồ sơ và chưa có Danh mục hồ sơ**

1. Đối với cơ quan, tổ chức có Danh mục hồ sơ thì căn cứ vào Danh mục hồ sơ để đưa tài liệu vào hồ sơ theo Điều 7 của Quy định này.

2. Đối với cơ quan, tổ chức chưa thực hiện lập Danh mục hồ sơ thì trước khi tiến hành lập hồ sơ cần tổ chức thực hiện theo quy định tại Điều 13 Chương IV của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan và Mẫu Danh mục hồ sơ (kèm theo Phụ lục I).

### **Điều 7. Nội dung và quy trình lập hồ sơ**

1. Bước 1: Mở hồ sơ

a) Mở hồ sơ là việc lấy một tờ bìa hồ sơ và ghi những thông tin ban đầu về hồ sơ như: ký hiệu hồ sơ, tiêu đề hồ sơ, năm mở hồ sơ. Bìa hồ sơ được thiết kế và in theo Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012 Bìa hồ sơ lưu trữ theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia;

b) Mỗi cá nhân khi giải quyết công việc được giao có trách nhiệm mở hồ sơ về công việc đó (theo Danh mục hồ sơ hoặc kể cả trường hợp cơ quan, tổ chức chưa có Danh mục hồ sơ);

c) Khi mở hồ sơ, tiêu đề hồ sơ và thời hạn bảo quản có thể viết bằng bút chì, khi kết thúc và hoàn chỉnh hồ sơ mới ghi chính thức bằng bút mực.

2. Bước 2: Thu thập, cập nhật văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ

a) Sau khi mở hồ sơ, trong quá trình tham mưu nội dung công việc, mỗi cá nhân có trách nhiệm thu thập, cập nhật tất cả văn bản, tài liệu hình thành trong quá trình theo dõi, giải quyết công việc vào hồ sơ tương ứng đã mở, kể cả tài liệu phim, ảnh, ghi âm.

b) Thu thập kịp thời những văn bản, tài liệu, kể cả bài phát biểu của lãnh đạo, tham luận của các đại biểu tại Hội nghị, Hội thảo, những tài liệu liên quan... bảo đảm sự toàn vẹn, đầy đủ của hồ sơ, tránh bị thất lạc. Đối với những trường hợp soạn thảo nội dung tham mưu có lấy ý kiến các cơ quan, tổ chức, cá nhân thì cần lưu giữ các ý kiến đó một cách có hệ thống, theo trình tự. Tránh đưa những hồ sơ không liên quan trực tiếp, không thuộc trách nhiệm theo dõi, giải quyết vào hồ sơ.

c) Hoàn thiện nội dung tham mưu, trước khi trình ký phải xác định mức độ mật, độ khẩn và chuyển bộ phận văn thư trình lãnh đạo ký ban hành văn bản. Sau khi lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản, văn thư giao lại người trực tiếp giải quyết công việc tiến hành nội dung tiếp theo để chuẩn bị cho công tác chỉnh lý tài liệu.

### 3. Bước 3: Kết thúc và biên mục hồ sơ

a) Khi công việc giải quyết xong thì hồ sơ được kết thúc, cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ phải kiểm tra, xem xét, bổ sung những văn bản, giấy tờ còn thiếu và loại ra những văn bản trùng thừa, bản nháp, các tư liệu, sách báo không cần để trong hồ sơ.

b) Văn bản, tài liệu trong mỗi loại hồ sơ được sắp xếp theo trình tự nhất định, bảo đảm phản ánh được diễn biến của sự việc hay quá trình theo dõi, giải quyết công việc trong thực tế.

c) Một số phương pháp cơ bản trong quá trình chia hồ sơ, tài liệu:

- Đặc trưng vấn đề là tập hợp tất cả văn bản có liên quan với nhau về một vấn đề (một sự việc, một công việc, một đối tượng) sẽ tập hợp thành một hồ sơ. Đối với cơ quan nhỏ, nhiệm vụ cụ thể có thể phân chia thành một hồ sơ nhưng đối với những cơ quan lớn, một vấn đề có thể phân định thành nhiều hồ sơ.

- Đặc trưng tên gọi văn bản là tập hợp, sưu tầm những văn bản, tài liệu có cùng tên gọi với nhau.

- Đặc trưng tác giả (cơ quan ban hành văn bản) là lấy tên cơ quan, tổ chức, cá nhân hình thành văn bản để phân định hồ sơ.

- Đặc trưng thời gian là căn cứ vào thời gian lập ra văn bản để phân định hồ sơ.

- Đặc trưng cơ quan giao dịch là cơ quan có văn bản, giấy tờ trao đổi trong quá trình giải quyết các công việc cụ thể có liên quan.

- Đặc trưng địa dư là việc xem xét, phân loại những văn bản của tác giả cùng một khu vực hoặc văn bản có nội dung liên quan đến một khu vực lập thành một hồ sơ.



d) Trong quá trình sắp xếp các văn bản, tài liệu trong hồ sơ, trường hợp trong hồ sơ có tài liệu phim, hình ảnh; tài liệu băng, đĩa ghi âm, ghi hình thì dùng các thiết bị chuyên dụng để bảo quản, sắp xếp vào cuối hồ sơ và dùng ký hiệu tương ứng hồ sơ liên quan.

đ) Nếu hồ sơ dày quá 03 cm thì tách thành các đơn vị bảo quản khác nhau (không nên tách dưới 01 cm) để thuận tiện cho việc quản lý và sử dụng. Mỗi đơn vị bảo quản trong hồ sơ có đặc điểm chung, dù yếu tố cấu thành như một hồ sơ độc lập.

### **Mục 3** **CHỈNH LÝ TÀI LIỆU**

#### **Điều 8. Chỉnh lý tài liệu**

1. Chỉnh lý tài liệu là một khâu nghiệp vụ trong đó tài liệu lưu trữ được phân loại, hệ thống hóa theo một phương án thích hợp nhằm quản lý và sử dụng tài liệu có hiệu quả.

2. Chỉnh lý tài liệu ở Quy định này được thực hiện trên cơ sở lập hồ sơ trong quá trình giải quyết công việc, sau khi lãnh đạo cơ quan ký ban hành văn bản để hoàn chỉnh hồ sơ, tài liệu trước khi đưa vào lưu trữ số hóa.

#### **Điều 9. Nội dung công tác chỉnh lý tài liệu trong Quy định này**

1. Nội dung chủ yếu của công tác chỉnh lý

a) Phân chia tài liệu trong phòng theo phương án đã định từ phòng ra đến nhóm lớn, nhóm vừa, nhóm nhỏ.

b) Xác định giá trị tài liệu trong quá trình chỉnh lý.

c) Biên mục (trình bày kỹ thuật) đơn vị bảo quản.

2. Phương pháp sắp xếp hồ sơ, tài liệu trong công tác chỉnh lý

a) Sắp xếp văn bản, tài liệu theo thứ tự thời gian: thời gian là ngày tháng năm của văn bản, tài liệu. Là những tài liệu, văn bản nào có ngày tháng năm sớm thì sắp xếp lên trước; văn bản, tài liệu nào có sau thì xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các hồ sơ vấn đề, vụ, việc mà mỗi vấn đề, vụ, việc là một đơn vị bảo quản, hoặc áp dụng để sắp xếp các hồ sơ nguyên tắc.

b) Sắp xếp theo số văn bản: căn cứ vào số thứ tự của mỗi loại văn bản để xếp văn bản. Tài liệu có số nhỏ xếp trước, số lớn xếp sau. Cách sắp xếp này thường áp dụng để sắp xếp các tập lưu văn bản theo tên gọi ở văn thư cơ quan.

c) Sắp xếp theo quá trình giải quyết công việc: quá trình giải quyết công việc là đi từ phát sinh, phát triển đến kết thúc vấn đề. Những văn bản, tài liệu đề xuất, đặt vấn đề xếp trước, đến những văn bản, tài liệu giải quyết vấn đề và cuối cùng là văn bản, tài liệu kết thúc vấn đề, vụ, việc.

d) Sắp xếp theo mức độ quan trọng của văn bản và mức độ quan trọng của tác giả:

- Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều loại văn bản, tài liệu khác nhau thì căn cứ vào mức độ quan trọng của văn bản để sắp xếp, loại quan trọng xếp trước, loại ít quan trọng xếp sau.

- Nếu trong một số hồ sơ (đơn vị bảo quản) có nhiều tác giả thì tác giả nào quan trọng hơn xếp trước, loại nào ít quan trọng hơn xếp sau.

đ) Sắp xếp theo vần chữ cái: trong một hồ sơ (đơn vị bảo quản), có nhiều tên địa phương hoặc tên người thì xếp theo vần chữ cái A, B, C...

### 3. Giai đoạn hoàn thiện công tác chỉnh lý

a) Kiểm tra lại mức độ đầy đủ của văn bản, tài liệu có trong hồ sơ nếu thiếu thành phần nào thì phải bổ sung đầy đủ. Loại ra những văn bản trùng thừa, không còn giá trị, những tư liệu không cần thiết kèm theo hồ sơ, nếu chưa phân biệt được rõ ràng thì giữ lại để đánh giá sau.

b) Đánh số tờ để cố định vị trí các văn bản trong hồ sơ, bảo đảm không bị thất lạc và tra tìm được nhanh chóng. Số tờ được đánh trên góc phải của mỗi tờ văn bản bằng bút chì.

c) Ghi Mục lục văn bản để tiện cho việc quản lý văn bản và tra tìm theo mẫu Mục lục văn bản (kèm theo Phụ lục II).

d) Viết Chứng từ kết thúc được trình bày tại phần tai cạnh của bìa hồ sơ theo mẫu Bìa hồ sơ lưu trữ theo Quyết định số 1687/QĐ-BKHHCN ngày 23 tháng 7 năm 2012 của Bộ Khoa học và Công nghệ về việc công bố Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012.

Việc đánh số tờ, viết mục lục văn bản và chứng từ kết thúc chỉ áp dụng đối với những hồ sơ bảo quản vĩnh viễn và những hồ sơ có thời hạn bảo quản lâu dài (từ 20 năm trở lên).

đ) Viết bìa hồ sơ

- Bìa hồ sơ viết theo mẫu Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9251:2012.

- Chữ viết trên bì hồ sơ phải cẩn thận, rõ ràng, chính xác, đầy đủ theo quy định chung. Khi viết bì hồ sơ cần lưu ý những nội dung chính như sau:

+ Tên cơ quan: Là tên cơ quan, đơn vị hình thành phong của hồ sơ, cần ghi đầy đủ không được viết tắt và phải ghi đầy đủ cả tên cơ quan chủ quản cấp trên (nếu có).

+ Tiêu đề hồ sơ: Là một câu tóm tắt về thành phần và nội dung văn bản có trong hồ sơ, cần vận dụng các đặc trưng lập hồ sơ để viết tiêu đề hồ sơ theo Phụ lục XIII của Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ.

+ Ngày tháng bắt đầu, kết thúc: Ghi đầy đủ ngày, tháng, năm của văn bản đầu tiên và văn bản cuối cùng có trong hồ sơ.

+ Số lượng tờ: Ghi số lượng tờ văn bản theo kết quả đánh số tờ.

+ Thời hạn bảo quản: Ghi theo Danh mục hồ sơ hoặc bảng thời hạn bảo quản tài liệu của cơ quan.

- Các thành phần còn lại do cán bộ lưu trữ ghi sau khi hồ sơ được nộp vào lưu trữ cơ quan.

4. Sau khi chỉnh lý hoàn chỉnh tài liệu, trước khi thực hiện số hóa, cán bộ, công chức, viên chức cần tham mưu việc tiêu hủy đối với những tài liệu không có giá trị. Thực hiện các biện pháp kỹ thuật nhằm kéo dài tuổi thọ tài liệu đối với các phong tài liệu có giá trị lớn có tần số khai thác sử dụng cao đang có nguy cơ xuống cấp trầm trọng.

## **Mục 4** **SỐ HÓA TÀI LIỆU**

### **Điều 10. Số hóa tài liệu**

Số hóa tài liệu trong Quy định này là việc áp dụng các biện pháp kỹ thuật, ứng dụng khoa học công nghệ thông tin để chuyển nguồn tài liệu giấy sang tài liệu điện tử đảm bảo về bố cục tài liệu gốc và các yêu cầu của tài liệu điện tử.

### **Điều 11. Nguyên tắc trong việc số hóa tài liệu**

1. Việc thực hiện quét (scan) phải tuân thủ theo nguyên tắc về nghiệp vụ lưu trữ và kỹ thuật công nghệ thông tin.

2. Phải đảm bảo tính chính xác, giữ nguyên bố cục của tài liệu gốc.

3. Việc sử dụng các định dạng tệp văn bản điện tử sau khi quét phải thống nhất định dạng có đuôi “.pdf”.

4. Việc lưu trữ, sắp xếp các file điện tử phải được ký hiệu thống nhất, theo trình tự khoa học, an toàn thông tin, có khả năng truy cập, khai thác ngay khi tài liệu được tạo lập.

5. Việc tạo nguồn lưu trữ dữ liệu, cần thống nhất các ký hiệu, phân quyền truy cập để đảm bảo việc giao nộp hồ sơ, tài liệu được an toàn, tránh mất mát hoặc sau khi giao nộp vẫn còn lưu lại gây lãng phí thiết bị lưu trữ.

### **Điều 12. Nội dung công tác số hóa tài liệu tại các cơ quan, tổ chức**

1. Trên cơ sở hồ sơ được lập và chỉnh lý hoàn chỉnh, cán bộ, công chức, viên chức được giao giải quyết công việc, cần phải tổ chức bàn giao bộ phận số hóa tiến hành quét (scan) tài liệu công việc đó thành tài liệu điện tử.

a) Trước khi bàn giao bộ phận số hóa, người trực tiếp giải quyết công việc phải tiến hành lập Mục lục hồ sơ cần số hóa để chuyển giao cho bộ phận thực hiện số hóa. Trên cơ sở tham mưu của cấp dưới, Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm xem xét, xác định và chịu trách nhiệm về việc lựa chọn các hồ sơ, tài liệu cần số hóa.

b) Việc thực hiện công tác số hóa do mỗi cơ quan, tổ chức đánh giá điều kiện của mình phân công cán bộ, công chức, viên chức phụ trách công nghệ thông tin thực hiện hoặc giao cho cán bộ văn thư thực hiện.

c) Sau khi số hóa tài liệu, bộ phận số hóa phải thống nhất ký hiệu, nguồn lưu trữ trên dữ liệu chung và tiến hành bàn giao lại hồ sơ, tài liệu giấy cho người giải quyết công việc để thực hiện việc giao nộp vào Lưu trữ cơ quan theo quy định.

d) Tài liệu điện tử được số hóa sẽ được bộ phận văn thư trong quá trình tiếp nhận kiểm tra đối chiếu với Mục lục hồ sơ cần số hóa trong quá trình tiếp nhận hồ sơ, tài liệu nộp lưu.

2. Người được phân công làm công tác số hóa ngoài những nguyên tắc nghiệp vụ kỹ thuật, phải đảm bảo số hóa theo đúng mục lục hồ sơ, tài liệu cần số hóa do các phòng chuyên môn lập và chuyển giao tài liệu giấy, số hóa theo đúng quy định về lưu trữ.

## **Mục 5**

### **GIAO NỘP HỒ SƠ, TÀI LIỆU VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

**Điều 13. Thời hạn giao nộp tài liệu vào và thủ tục nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thời hạn, thành phần hồ sơ, tài liệu được các cơ quan, tổ chức thực hiện như sau:

a) Thời hạn nộp lưu hồ sơ, tài liệu từ các đơn vị, cá nhân vào Lưu trữ cơ quan được quy định trong thời hạn 01 năm, kể từ ngày công việc kết thúc; đối với hồ sơ, tài liệu xây dựng cơ bản thì trong thời hạn 03 tháng, kể từ ngày công trình được quyết toán.

b) Thành phần hồ sơ, tài liệu nộp lưu vào Lưu trữ cơ quan gồm toàn bộ hồ sơ, tài liệu được xác định thời hạn bảo quản từ 05 năm trở lên, trừ những loại hồ sơ, tài liệu sau:

- Các hồ sơ nguyên tắc được dùng làm căn cứ để theo dõi, giải quyết công việc thuộc trách nhiệm của mỗi cá nhân, được cá nhân giữ và có thể tự loại hủy khi văn bản hết hiệu lực thi hành;

- Hồ sơ về những công việc chưa giải quyết xong;

- Hồ sơ phối hợp giải quyết công việc (trường hợp trùng với hồ sơ của đơn vị chủ trì);

- Các văn bản, tài liệu gửi để biết, để tham khảo.

2. Trường hợp đơn vị, cá nhân có nhu cầu giữ lại hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu để phục vụ công việc thì phải được lãnh đạo cơ quan đồng ý và phải lập Danh mục hồ sơ, tài liệu giữ lại gửi cho Lưu trữ cơ quan. Thời hạn giữ lại hồ sơ, tài liệu của đơn vị, cá nhân không quá 02 năm, kể từ ngày đến hạn nộp lưu.

3. Cán bộ, công chức khi chuyển công tác, thôi việc, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội phải bàn giao hồ sơ, tài liệu cho đơn vị hoặc cho người kế nhiệm, không được giữ hồ sơ, tài liệu làm tài liệu riêng hoặc mang sang cơ quan khác.

4. Khi tiếp nhận hồ sơ, tài liệu, cán bộ lưu trữ phải kiểm tra, đối chiếu với danh mục hồ sơ và mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu (kèm theo Phụ lục III) và lập biên bản giao nhận tài liệu (kèm theo Phụ lục IV); trường hợp phát hiện thiếu hồ sơ, tài liệu thì yêu cầu đơn vị, cá nhân bổ sung hoặc báo cáo người có thẩm quyền giải quyết.

#### **Điều 14. Việc giao nộp đối với tài liệu điện tử**

1. Sau khi tiếp nhận lại hồ sơ, tài liệu giấy từ bộ phận số hóa, cán bộ, công chức, viên chức giải quyết công việc thực hiện việc giao nộp hồ sơ, tài liệu điện tử được thể hiện qua Mục lục tài liệu số hóa và tiến hành song song với giao nộp tài liệu giấy vào Lưu trữ cơ quan.

2. Việc tiếp nhận tài liệu điện tử đã được bộ phận số hóa đưa vào dữ liệu chung, cán bộ lưu trữ cơ quan có trách nhiệm tiếp nhận tài liệu điện tử, kiểm tra đối chiếu

với Mục lục tài liệu số hóa và lưu trữ trên phần mềm quản lý của cơ quan theo đúng quy định.

## **Mục 6**

### **TRÁCH NHIỆM TRONG CÔNG TÁC LẬP HỒ SƠ, CHỈNH LÝ, SỐ HÓA TÀI LIỆU VÀ GIAO NỘP HỒ SƠ VÀO LƯU TRỮ CƠ QUAN**

#### **Điều 15. Trách nhiệm đối với công tác lập hồ sơ, giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan**

1. Thủ trưởng cơ quan có trách nhiệm chỉ đạo công tác lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ hiện hành đối với các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý của mình. Đối với công tác số hóa, cần tổ chức chỉ đạo, tổ chức việc trang bị cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ cho công tác số hóa tài liệu trước khi giao nộp vào Lưu trữ cơ quan tại cơ quan, tổ chức mình. Bố trí cán bộ, công chức, viên chức có nghiệp vụ để thực hiện việc số hóa tài liệu.

2. Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính: Tham mưu cho Thủ trưởng cơ quan trong việc chỉ đạo, kiểm tra, hướng dẫn việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Tổ chức thực hiện lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan. Tùy vào năng lực, trình độ của cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan, đơn vị mình, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Các đơn vị, cá nhân trong cơ quan: Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về việc lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu của đơn vị vào lưu trữ cơ quan. Mỗi cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm lập hồ sơ, số hóa tài liệu, chỉnh lý và giao nộp hồ sơ, tài liệu theo chức năng, nhiệm vụ và những công việc được phân công phụ trách theo dõi, giải quyết.

4. Cán bộ, công chức, viên chức phụ trách số hóa: Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng cơ quan về công tác số hóa tài liệu, đảm bảo việc thực hiện đúng theo Quy định này. Cần tham mưu cho lãnh đạo, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính cơ quan, tổ chức ban hành quy trình chuyển giao tài liệu trong quá trình số hóa phù hợp với quy định và thực tiễn cơ quan.

5. Cán bộ, công chức, viên chức văn thư cơ quan: Giúp Thủ trưởng cơ quan, Chánh Văn phòng, Trưởng Phòng Hành chính về mặt nghiệp vụ, hướng dẫn nghiệp

vụ cho cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan; phối hợp với cán bộ lưu trữ cơ quan hướng dẫn nghiệp vụ, đôn đốc, kiểm tra việc lập hồ sơ.

6. Cán bộ, công chức, viên chức lưu trữ cơ quan: Hàng năm có trách nhiệm thu thập, bổ sung hồ sơ, tài liệu đã đến hạn nộp lưu từ các đơn vị, tổ chức, cá nhân vào Kho lưu trữ cơ quan theo quy định hiện hành.

### **Chương III** **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 16. Phân công tổ chức thực hiện của các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan, đơn vị liên quan và cán bộ, công chức, viên chức**

1. Thủ trưởng các Sở, ban, ngành, Ủy ban nhân dân quận, huyện và các cơ quan, đơn vị

a) Kịp thời sắp xếp, bố trí, tạo điều kiện để cán bộ, công chức, viên chức tham dự bồi dưỡng, tập huấn về công tác này.

b) Hàng năm, các cơ quan, tổ chức bố trí kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước để trang bị hạ tầng kỹ thuật, đầu tư máy quét (scan), duy trì phần mềm quản lý văn bản và hồ sơ, công việc.

c) Tuân thủ các tiêu chuẩn về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước, các quy định về an toàn, an ninh thông tin.

d) Báo cáo tình hình thực hiện định kỳ và đột xuất theo yêu cầu gửi Sở Nội vụ để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố.

2. Cán bộ, công chức, viên chức các cơ quan nhà nước

a) Thực hiện nghiêm Quy định này và quy định nội bộ tại các cơ quan, tổ chức.

b) Tích cực, chủ động thay đổi lề lối làm việc dựa trên giấy tờ sang phong cách làm việc mới dựa trên môi trường điện tử để tiết kiệm thời gian, chi phí, sử dụng hiệu quả nguồn tài liệu số hóa.

c) Bảo đảm các quy định về an toàn, an ninh thông tin, trong quá trình chuyển giao hồ sơ, tài liệu trong toàn bộ quá trình thực hiện Quy định này cần phải tổ chức chặt chẽ, tránh mất mát hồ sơ, tài liệu.

**Điều 17. Khen thưởng và xử lý kỷ luật**

1. Việc tổ chức, thực hiện lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan là quy định bắt buộc đối với tất cả cán bộ, công chức, viên chức.

2. Các cơ quan, tổ chức xem xét đưa việc chấp hành và thực hiện tốt Quy định này là một trong các tiêu chí đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức và cơ quan, tổ chức hàng năm.

3. Các cơ quan, tổ chức và cán bộ, công chức, viên chức không chấp hành thực hiện Quy định này hoặc cố tình gây khó khăn cho việc triển khai thực hiện thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

### **Điều 18. Điều khoản thi hành**

1. Giám đốc Sở, Thủ trưởng cơ quan ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận, huyện và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện theo đúng Quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề vướng mắc, phát sinh cần trao đổi, đề nghị phản ánh về Sở Nội vụ để tổng hợp, trình Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN  
KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Hứa Ngọc Thuận**



**Phụ lục I****MẪU DANH MỤC HỒ SƠ**

(Kèm theo Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố)

TÊN CQ, TC CẤP TRÊN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

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

**DANH MỤC HỒ SƠ CỦA .....** (tên cơ quan, tổ chức)

**Năm ....**

(Ban hành kèm theo Quyết định số .... ngày ... tháng .... năm của ....)

Số và ký hiệu HS	Tên đề mục và tiêu đề hồ sơ	Thời hạn bảo quản	Đơn vị/ người lập hồ sơ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<b>I. TÊN ĐỀ MỤC LỚN</b>			
	<b>1. Tên đề mục nhỏ</b>			
	Tiêu đề hồ sơ			

Bản Danh mục hồ sơ này có .....<sup>(1)</sup> hồ sơ, bao gồm:

.....<sup>(2)</sup> hồ sơ bảo quản vĩnh viễn;

.....<sup>(3)</sup> hồ sơ bảo quản có thời hạn.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
CỦA NGƯỜI KÝ**

(chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Hướng dẫn cách ghi**

Cột 1: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ. Số đánh liên tục cho toàn bản danh mục. Cuối mỗi đề mục để trống thêm một số dòng dự trữ đề phòng phải mở thêm hồ sơ đột xuất. Ký hiệu là chữ viết tắt của đơn vị hoặc lĩnh vực hoạt động. Ví dụ: Văn phòng ký hiệu là VP hoặc ghi theo ký hiệu riêng của cơ quan (được quy định trong Quy chế văn thư, lưu trữ cơ quan).

Cột 2: Ghi các đơn vị có hồ sơ và tên hồ sơ: Thứ tự các đơn vị trong cơ quan ghi bằng chữ số La Mã (I, II,...), thứ tự hồ sơ ghi bằng chữ số Ả rập (1, 2,...). Đơn vị quan trọng xếp lên trước. Nếu cơ quan có dưới ba đơn vị, ít hồ sơ thì ghi thẳng tên các hồ sơ. Thứ tự các đơn vị đánh theo a, b, c...

Cột 3: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ (Căn cứ vào Bảng thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu của cơ quan).

Cột 4: Ghi họ, tên người lập hồ sơ.

Cột 5: Ghi những thông tin đặc biệt về thời hạn bảo quản, về người lập hồ sơ, hồ sơ chuyển từ năm trước sang, hồ sơ loại mật....

(1) Ghi tổng số hồ sơ có trong Danh mục  $\{(1) = (2) + (3)\}$ .

(2) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản vĩnh viễn có trong Danh mục.

(3) Ghi số lượng hồ sơ bảo quản có thời hạn có trong Danh mục.

**Phụ lục II**  
**MỤC LỤC VĂN BẢN**

*(Kèm theo Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố)*

**MỤC LỤC VĂN BẢN**

**Hồ sơ số.....tập số....(1)**

<b>Số TT</b>	<b>Số và ký hiệu của văn bản</b>	<b>Ngày tháng văn bản</b>	<b>Trích yếu nội dung</b>	<b>Tác giả văn bản</b>	<b>Tờ số</b>	<b>Ghi chú</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

**Hướng dẫn cách ghi**

Tờ mục lục văn bản này chỉ áp dụng đối với những hồ sơ quan trọng, được xếp dưới tờ bìa trên tờ công văn đầu tiên.

(1): Ghi theo số hồ sơ trong Danh mục hồ sơ và số văn thư trên tờ bìa.

Cột 6: Nếu văn bản nào có nhiều tờ. Ví dụ: có 5 tờ bắt đầu từ tờ số 10 đến tờ số 15 thì ghi 10-15.

Cột 7: Ghi những điểm ghi chú cần thiết như tài liệu quý hiếm, tài liệu mật, có ảnh, ...

**Phụ lục III****MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

(Kèm theo Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố)

**TÊN ĐƠN VỊ** (nộp lưu tài liệu)

**MỤC LỤC HỒ SƠ, TÀI LIỆU NỘP LƯU**

Năm 20...

Hộp/ cấp số	Số, ký hiệu HS	Tiêu đề hồ sơ	Thời gian TL	Thời hạn bảo quản	Số tờ	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mục lục này gồm: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Viết bằng chữ: ..... hồ sơ (đơn vị bảo quản).

Trong đó có:

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản vĩnh viễn;

..... hồ sơ (đơn vị bảo quản) bảo quản có thời hạn.

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

**Người lập**

(Ký và ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

**Hướng dẫn cách ghi các cột:**

Cột 1: Ghi số thứ tự của hộp hoặc cặp tài liệu giao nộp.

Cột 2: Ghi số và ký hiệu của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 3: Ghi tiêu đề hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 4: Ghi thời gian sớm nhất và muộn nhất của văn bản, tài liệu trong hồ sơ.

Cột 5: Ghi thời hạn bảo quản của hồ sơ như trên bìa hồ sơ.

Cột 6: Ghi tổng số tờ tài liệu có trong hồ sơ.

Cột 7: Ghi những thông tin cần chú ý về nội dung và hình thức của văn bản có trong hồ sơ./.

**Phụ lục IV****BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI LIỆU**

*(Kèm theo Quy định về lập hồ sơ, chỉnh lý, số hóa tài liệu và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan tại các cơ quan, tổ chức trên địa bàn Thành phố)*

**TÊN CQ, TC CẤP TRÊN**  
**TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC**

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

....., ngày tháng năm 20....

**BIÊN BẢN**  
**Về việc giao nhận tài liệu**

Căn cứ Thông tư số 07/2012/TT-BNV ngày 22 tháng 11 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý văn bản, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ Công văn 1606/SNV-VTLT ngày 27 tháng 11 năm 2013 của Sở Nội vụ hướng dẫn lập Danh mục hồ sơ, lập hồ sơ và nộp lưu hồ sơ, tài liệu vào Lưu trữ cơ quan;

Căn cứ ..... (*Danh mục hồ sơ năm ....., Kế hoạch thu thập tài liệu.....*),

Chúng tôi gồm:

**BÊN GIAO:** (*tên đơn vị giao nộp tài liệu*), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

**BÊN NHẬN:** (*Lưu trữ cơ quan*), đại diện là:

- Ông (bà): .....

Chức vụ công tác/chức danh: .....

Thống nhất lập biên bản giao nhận tài liệu với những nội dung như sau:

**I. TÀI LIỆU GIẤY**

1. Tên khối tài liệu giao nộp: .....

2. Thời gian của tài liệu: .....

3. Số lượng tài liệu:

- Tổng số hộp (cặp): .....

- Tổng số hồ sơ (đơn vị bảo quản); ..... Quy ra mét giá: .....mét

3. Tình trạng tài liệu giao nộp: .....

4. Mục lục hồ sơ, tài liệu nộp lưu kèm theo.

**II. TÀI LIỆU ĐIỆN TỬ**

Tài liệu điện tử (kèm theo Mục lục tài liệu số hóa):

- Số lượng file: .....

- Dung lượng: .....KB, MB hoặc GB.

Biên bản này được lập thành hai bản; bên giao (đơn vị / cá nhân) giữ một bản, bên nhận (Lưu trữ cơ quan) giữ một bản./.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

*(Ký tên và ghi rõ họ tên)*

## 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: 5466/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2014*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Giáo dục và Đào tạo 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 06 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 Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tại Tờ trình số 3774/TTr-GDDT-VP ngày 23 tháng 10 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 5828/STP-KSTT ngày 20 tháng 10 năm 2014,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí

Minh.

**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 Tư pháp, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo 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 SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5466/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2014 của  
Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

### PHẦN I. 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
1	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.	- Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

### PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

#### Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

##### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1:** Tổ chức dịch vụ tư vấn du học (gồm: Doanh nghiệp được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp có chức năng kinh doanh dịch vụ tư vấn du học hoặc tổ chức sự nghiệp có chức năng cung cấp dịch vụ tư vấn du học được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt) chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo (địa chỉ: 66 - 68 Lê Thánh Tôn, P. Bến Nghé, Quận 1) vào các ngày làm việc từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ).

**Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Sở Giáo dục và Đào tạo tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định cấp Biên nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.

**Bước 3:** Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Giáo dục và Đào tạo xem xét và cấp Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học; trường hợp không cấp Giấy chứng nhận, Sở Giáo dục và Đào tạo phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp.

**Bước 4:** Tổ chức, cá nhân căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết quả

giải quyết thủ tục hành chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Cách thức thực hiện:** nộp trực tiếp tại Bộ phận nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Giáo dục và Đào tạo.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ:

- Một (01) đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học (Mẫu 1).

- Một (01) Đề án hoạt động của tổ chức dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của người đại diện theo pháp luật với những nội dung chủ yếu gồm: mục tiêu, nội dung hoạt động; cơ sở vật chất; khả năng tài chính; trình độ, năng lực của người đứng đầu và các nhân viên trực tiếp tư vấn du học; khả năng khai thác và phát triển dịch vụ du học ở nước ngoài; luận chứng về khả năng hoạt động của tổ chức; kế hoạch thực hiện, các biện pháp tổ chức thực hiện; các phương án, quy trình tổ chức dịch vụ tư vấn du học; phương án giải quyết khi gặp vấn đề rủi ro.

- Một (01) bản sao hợp lệ Giấy đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập hoặc Giấy phép đầu tư.

- Một (01) lý lịch của người đứng đầu tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (Mẫu số 2).

- Một (01) danh sách trích ngang của nhân viên trực tiếp tư vấn du học bao gồm các thông tin chủ yếu sau đây: họ và tên, ngày tháng năm sinh, giới tính, trình độ chuyên môn, trình độ ngoại ngữ, vị trí công việc sẽ đảm nhiệm tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

- Một (01) bản sao Giấy chứng nhận đã tham gia khóa bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học của người đứng đầu, người trực tiếp làm công việc tư vấn du học tại tổ chức dịch vụ tư vấn du học.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Giáo dục và Đào tạo TPHCM.



- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học (hoặc văn bản từ chối không cấp có nêu rõ lý do).

- **Phí, lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học (Mẫu 1 - ban hành kèm Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Sơ yếu lý lịch (Mẫu 2 - ban hành kèm Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ).

+ Giấy chứng nhận hoạt động dịch vụ tư vấn du học (Mẫu 3 - ban hành kèm Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ).

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** (Điều 10 Quyết định 05/2013/QĐ-TTg ngày 15/01/2013 của Thủ tướng Chính phủ):

+ Được thành lập theo quy định pháp luật;

+ Có trụ sở, cơ sở vật chất, thiết bị đáp ứng yêu cầu hoạt động cung cấp dịch vụ tư vấn du học;

+ Có đủ nguồn lực tài chính để bảo đảm giải quyết các trường hợp rủi ro; có tiền ký quỹ tối thiểu 500.000.000 đồng (năm trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại;

+ Người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học và nhân viên trực tiếp tư vấn du học phải có trình độ đại học trở lên, thông thạo ít nhất một ngoại ngữ, có chứng chỉ bồi dưỡng nghiệp vụ tư vấn du học do Bộ Giáo dục và Đào tạo cấp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Quyết định số 05/2013/QĐ-TTg ngày 15 tháng 01 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập.

(Tên của Bộ, địa phương  
chủ quản)  
(Tên tổ chức)

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

....., ngày... tháng... năm...

Mẫu 1

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Kính gửi: Sở Giáo dục và Đào tạo (tỉnh/thành phố).

1. Tên tổ chức: .....
  - Tên giao dịch: .....
  2. Địa chỉ trụ sở chính: .....
  - Điện thoại: .....; Fax: .....
  3. Tài khoản tại Ngân hàng:
    - Tài khoản tiền Việt Nam: .....
    - Tài khoản ngoại tệ: .....
  4. Giấy đăng ký kinh doanh/Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập tổ chức:  
số..... ngày.....tháng..... năm ..... do ..... (tên cơ quan ra  
quyết định) ..... cấp.
  5. Vốn điều lệ (tại thời điểm đề nghị xin cấp Giấy chứng nhận):  
.....
  6. Họ và tên người đứng đầu tổ chức: .....
  - Đề nghị cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dịch vụ tư vấn du học.
  7. Hồ sơ gửi kèm theo, gồm:  
.....  
.....
- (Tên tổ chức) ..... cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo đúng quy định pháp luật.

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

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

Mẫu 2

**SƠ YẾU LÍ LỊCH**  
**(Dùng cho người đứng đầu tổ chức dịch vụ tư vấn du học)**

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN:**

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quê quán:.....
4. Nơi ở hiện nay: .....
5. Số CMTND: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
6. Điện thoại: .....; Fax:.....

**II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO:** (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm được đào tạo tại cơ sở đào tạo, bằng, chứng chỉ được cấp ...)

Thời gian	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành	Bằng/chứng chỉ được cấp

**III. QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:** (từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm công tác tại cơ quan, chức vụ, ...)

Thời gian	Cơ quan công tác	Chức vụ	Địa chỉ và Điện thoại

**IV. THỜI GIAN, KINH NGHIỆM VỀ HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ DU HỌC:**

**V. KHEN THƯỞNG:**

**VI. KỶ LUẬT:**

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật. Nếu không đúng, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN/ĐỊA PHƯƠNG**  
**NƠI QUẢN LÝ TRỰC TIẾP**  
(Ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu cơ quan)

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

**NGƯỜI KHAI KÝ TÊN**  
(Ghi rõ họ tên)

**UBND TỈNH/THÀNH PHỐ  
SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO**

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

Số: / ..... , ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ TƯ VẤN DU HỌC**

Mẫu 3

**GIÁM ĐỐC SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO (tỉnh/thành phố)**

Căn cứ Quyết định số ...../ 2012/QĐ-TTg ngày.....tháng.....năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc công dân Việt Nam ra nước ngoài học tập;

Căn cứ Thông tư số /TT-BGDĐT ngày ..... tháng ..... năm ..... của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Xét đề nghị của .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chứng nhận.....

Tên giao dịch: .....

Thuộc: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Điện thoại: .....; Fax: .....

Số tài khoản: ..... Tại: ..... được tổ chức hoạt động dịch vụ tư vấn du học tại: .....

(Địa chỉ, điện thoại, fax., e-mail, ... )

**Điều 2.** ..... có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định hiện hành của Nhà nước về hoạt động dịch vụ tư vấn du học.

**Điều 3.** Giấy chứng nhận này có hiệu lực kể từ ngày ký và có giá trị trong thời hạn 5 năm kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Sở Giáo dục và Đào tạo, Thủ trưởng các cơ quan liên quan và (cơ quan xin cấp giấy chứng nhận) ..... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

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

Số: 5467/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 06 tháng 11 năm 2014*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

### **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 Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 17272/TTr-SLĐTBXH ngày 28 tháng 10 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 5887/STP-KSTT ngày 23 tháng 10 năm 2014,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành và 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh. Chi tiết theo danh mục 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, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, 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 SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5467/QĐ-UBND ngày 06 tháng 11 năm 2014  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**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>Lĩnh vực Việc làm</b>		
1	Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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;</li> <li>- 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 tháng 9 năm 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;</li> <li>- Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.</li> </ul>
2	Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bộ luật Lao động năm 2012;</li> <li>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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;</li> <li>- 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 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi</li> </ul>

		<p>tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố 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.</p>
3	Thủ tục báo cáo lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	<p>- Bộ luật Lao động năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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;</p> <p>- Nghị quyết số 47/NQ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về điều kiện đối với lao động là người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- 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 tháng 9 năm 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.</p>

## 2. Danh mục thủ tục hành chính 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 Việc làm</b>			
1	031753	Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài	<p>- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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;</p> <p>- 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 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về</p>



			<p>lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Nghị quyết số 47/NQ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về điều kiện đối với lao động là người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.</p>
2	031732	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động	<p>- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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;</p> <p>- 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 tháng 9 năm 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.</p>

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC  
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ  
XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Áp dụng đối với thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế)*

**I. Lĩnh vực Việc làm**

**Thủ tục hành chính mới ban hành**

**1. Thủ tục giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động:**

**- 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 người lao động nước ngoài chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

\* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố xử lý và thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đến người sử dụng lao động trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động.

+ **Bước 4:** Người sử dụng người lao động nước ngoài căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (Theo Mẫu số 01 kèm theo 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **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, ngày 18 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013);

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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 tháng 11 năm 2013);

+ 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 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2014);

+ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 (có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014).

**Mẫu số 1:** Ban hành kèm theo 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.

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 ..... , ngày.....tháng.....năm.....  
người lao động nước ngoài

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

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 Sở 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:** Ban hành kèm theo 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... 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 Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động**

### **- 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 trước 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 đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

\* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố xử lý và thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đến người sử dụng lao động trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động.

+ **Bước 4:** Người sử dụng người lao động nước ngoài căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

+ Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (Theo Mẫu số 2 kèm theo 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **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, ngày 18 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013);

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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 tháng 11 năm 2013);

+ 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 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2014);



---

+ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 (có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014).

**Mẫu số 2:** Ban hành kèm theo 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.

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: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Căn cứ văn bản số /LĐTBXH-TB ngày tháng năm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... 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 Sở 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:** Ban hành kèm theo 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... 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 Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

### **3. Thủ tục báo cáo 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 đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Phòng Việc làm - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

+ **Bước 2:** Phòng Việc làm - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

\* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ **Bước 4:** Người sử dụng người lao động nước ngoài căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

#### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 10 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Danh sách trích ngang về người 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; vị trí công việc của người lao động nước ngoài (Mẫu số 10 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Các giấy tờ để 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 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động 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 hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 (ba) ngày làm việc ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và 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:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội). Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Lệ phí:** không có.

- **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 và danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

Các trường hợp người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

1. Người lao động nước ngoài quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Khoản 5, Khoản 6, Khoản 7 và Khoản 8 Điều 172 của Bộ luật Lao động.

2. Các trường hợp khác không thuộc diện cấp giấy phép lao động, bao gồm:

a) Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải;

Bộ Công Thương hướng dẫn căn cứ, thủ tục để xác định người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ nêu trên.

b) Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

c) Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

d) Giáo viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cử sang Việt Nam giảng dạy tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

đ) Tình nguyện viên;

Người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm d và Điểm đ Khoản 2 Điều này phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

e) Người có trình độ từ thạc sĩ trở lên hoặc tương đương thực hiện tư vấn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục đại học, cơ sở dạy nghề trình độ cao đẳng với thời gian không quá 30 ngày;

Cơ sở giáo dục đại học, cơ sở dạy nghề trình độ cao đẳng phải có văn bản xác nhận về việc người lao động nước ngoài thực hiện công việc tư vấn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học.

g) Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật.

Cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương phải có văn bản thông báo với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép lao động về việc người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện thỏa thuận quốc tế mà các cơ quan, tổ chức này đã ký kết.

h) Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ luật Lao động, ngày 18 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013);

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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 tháng 11 năm 2013);

+ Nghị quyết số 47/NQ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về điều kiện đối với lao động là người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 7 năm 2014);

+ 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 tháng 9 năm 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 15 tháng 4 năm 2014);

+ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 (có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014).

**Mẫu số 10:** Ban hành kèm theo 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.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

**CỘNG HOÀ 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: Sở Lao động - Thương binh và xã hội.....

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 Sở 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:** Ban hành kèm theo 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ....  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố ..... 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 .....

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố ..... thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung****1. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào Việt Nam làm việc****- Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Trước ít nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, thì người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

\* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố xử lý và cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ **Bước 4:** Người sử dụng người lao động nước ngoài căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

**- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số

6 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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, thực hiện như sau:

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, thực hiện như sau:

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

- Người nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật nếu 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;

- Người nước ngoài có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng hoặc tương đương trở lên và có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn giảng dạy tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ (trung tâm ngoại ngữ); cơ sở giáo dục mầm non;

- Người nước ngoài có bằng tốt nghiệp từ đại học hoặc tương đương trở lên và có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

5. Văn bản về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

6. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong 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 nêu trên 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 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:

a) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (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 theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (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 theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (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 theo quy định tại Điểm đ Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (chào bán dịch vụ) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

đ) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm e Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam) phải có giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

e) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại) phải có văn bản của 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;

g) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (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 thì 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 quy định tại Điểm a (di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp), điểm c (nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng) và Điểm g (nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật) 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;

---

*Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

- Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy phép lao động (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời cho người sử dụng lao động (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **Lệ phí:** 400.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 6 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Giấy phép lao động (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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

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.

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

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 ngày 18 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013);*

+ *Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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 tháng 11 năm 2013);*

+ *Nghị quyết số 47/NQ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về điều kiện đối với lao động là người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 7 năm 2014);*

+ *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 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2014);*

+ *Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân thành phố về phí và lệ phí trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2008);*

+ *Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 12 năm 2008).*

---

*Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*



**Mẫu số 6:** Ban hành kèm theo 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.

**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 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: .....

To: .

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

*Name of enterprise/organization:*

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

*Form of enterprise/organization:*

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: .....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 3:** Ban hành kèm theo 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

....., 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....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... 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 Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 7:** Ban hành kèm theo 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.

60

**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:

CÔNG BÁO/Số 74/Ngày 01-12-2014

Ảnh màu  
4 cm x  
6cm  
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.....

*Workpermit status*

*New issuance*

*Re-issuance*

*Number of re-issuance*

*Ngày.....tháng.....năm*

**GIÁM ĐỐC**

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI.....**

**DIRECTOR OF THE 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 Trường 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 “Trường ban quản lý khu công nghiệp.../khu chế xuất.../khu kinh tế.../khu công nghệ cao...”

**Mẫu số 9:** Ban hành kèm theo 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ..... 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: .....

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố ..... thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

## **2. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động đối với người nước ngoài vào Việt Nam 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 là giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động hoặc 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 quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

+ **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

\* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

\* Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

+ **Bước 3:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố xử lý và cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ **Bước 4:** Người sử dụng người lao động nước ngoài căn cứ ngày hẹn trên biên nhận đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố nhận kết quả.

- **Cách thức thực hiện:** Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

### **- Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động

(Mẫu số 8 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

2. 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.

3. Các giấy tờ đối với người lao động nước ngoài: 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.

a. Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 13 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (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): Địa điểm làm việc ghi trên giấy phép lao động là địa chỉ nơi người lao động nước ngoài làm việc. Thay đổi địa chỉ làm việc ghi trên giấy phép lao động là việc người lao động nước ngoài được cử, điều động hoặc biệt phái đến làm việc toàn bộ thời gian tại chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc cơ sở khác của người sử dụng lao động tại cùng tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Người lao động nước ngoài phải có bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);

b. Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (Giấy phép lao động hết hạn).

- Người lao động nước ngoài phải có 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 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Một trong các loại giấy tờ sau đây:

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

*Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*



+ 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;

+ Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế 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.

*Đối với trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại Khoản 3 Điều 14 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP thì người lao động nước ngoài phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận.*

\* Số lượng hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Giấy phép lao động được cấp lại (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời cho người sử dụng lao động (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

---

*Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

- **Lệ phí:** 300.000 đồng

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài (theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Văn bản của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 3 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Giấy phép lao động (Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Văn bản trả lời không cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- **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 ngày 18 tháng 6 năm 2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 5 năm 2013);

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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 tháng 11 năm 2013);

+ 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 tháng 9 năm 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 tháng 3 năm 2014);

+ Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân thành phố về phí và lệ phí trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 12 năm 2008);

+ Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày 22 tháng 12 năm 2008).

---

*Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung*

**Mẫu số 8:** Ban hành kèm theo 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.

**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.

*Suggestion for re-issuance of work permit*

.....,ngày.....tháng.....năm.....

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

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 ..... 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 3:** Ban hành kèm theo 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.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: /LĐTBXH-TB

....., 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....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... 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 Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 7:** Ban hành kèm theo 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.

**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  
6cm  
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.....

*Workpermit status*

*New issuance*

*Re-issuance*

*Number of re-issuance*

*Ngày..... tháng..... năm*

**GIÁM ĐỐC**

**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI.....**

**DIRECTOR OF THE 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 Trường 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 “Trường ban quản lý khu công nghiệp.../khu chế xuất.../khu kinh tế.../khu công nghệ cao...”

**Mẫu số 9:** Ban hành kèm theo 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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/THÀNH PHỐ...  
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

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

Số: \_\_\_\_\_ /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố \_\_\_\_\_ 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: .....

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố \_\_\_\_\_ thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

**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