



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 137 + 138

Ngày 01 tháng 6 năm 2020

MỤC LỤC

Trang

PHÂN VẤN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

07-4-2020- Quyết định số 1231/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Tiếp theo Công báo số 135 + 136)

QUY TRÌNH 9**Cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng
trường trung cấp công lập trực thuộc Sở***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

TT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản nêu rõ lý do cách chức.	01	Bản chính
2	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan đến việc cách chức	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Phường Hiệp Bình Chánh, Quận Thủ Đức	Mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn giải quyết TTHC	1,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Chuyên môn tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	07 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có):</p> <p>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.</p>
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				- Dự thảo kết quả	
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình kèm Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên phòng chuyên môn thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ

V. HỒ SƠ CẢN LƯU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Theo mục I
5.	BM 05	Quyết định cách chức chủ tịch và các thành viên hội đồng trường trung cấp

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật Giáo dục nghề nghiệp.

- Thông tư số 47/2016/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về điều lệ trường trung cấp.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 10**Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt	01	Bản sao
03	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận người lao động thực tập	01	Bản chính
04	Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh	01	Bản sao
05	Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Mười (10) ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 07 ngày làm việc)	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: Công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: Công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Công văn chấp thuận hoặc văn bản từ chối, có nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được lãnh đạo phê duyệt	Lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho doanh nghiệp; - Thống kê, lưu hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM04	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM04	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập
5	//	Thành phần hồ sơ theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 72/2006/QH11 ngày 29/11/2006 về Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Nghị định 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài;

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người

lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phụ lục số 06: Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên doanh nghiệp **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)...

1. Tên doanh nghiệp:

- Tên giao dịch:

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Điện thoại:; Fax:.....; E-mail:

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại
đã ký ngày tháng năm với đối tác

- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:

- Điện thoại:; Fax:

- Người đại diện:

- Chức vụ:

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

- Số lượng:, trong đó nữ:

- Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:

- Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá...*):

.....
- Địa chỉ nơi thực tập:

- Thời hạn hợp đồng:

- Thời gian thực tập (*giờ/ngày*);; số ngày thực tập trong tuần:

- Mức lương cơ bản:

- Các phụ cấp khác (*nếu có*):

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:

- Điều kiện ăn, ở:

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:

- Các chi phí do đối tác đài thọ:

- Vé máy bay:

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (nếu có):

- Vé máy bay:

- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:

- Bảo hiểm xã hội (đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam):

- Vé máy bay lượt đi:

- Visa:

- Thu khác (nếu có, ghi cụ thể các khoản):

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập,...):

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

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

TỔNG GIÁM ĐỐC

HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 11**Đăng ký hợp đồng cá nhân***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Hợp đồng cá nhân, kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật	01	Bản sao
03	Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu
04	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức của người lao động.	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Năm (05) ngày (tương đương 04 ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa			<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - an toàn lao động nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình, dự thảo kết quả: giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc công văn trả lời nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ tài liệu liên quan đến Bộ phận Một

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		động			cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đăng ký hợp đồng cá nhân
5	BM 05	Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy xác nhận đăng ký hợp đồng cá nhân
5	//	Theo mục I
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 72/2006/QH11 ngày 29/11/2006 về Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Quyết định số 487/QĐ-LĐTBXH ngày 04/4/2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính sửa đổi bổ sung lĩnh vực quản lý lao động ngoài nước thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Phụ lục số 07

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố) ...

1. Tên tôi là:.....;
2. Ngày sinh:.....; Chứng minh nhân dân số:, ngày cấp:, do cấp;

3. Địa chỉ thường trú:.....- Số điện thoại:.....;

4. Trình độ học vấn:.....

5. Nghề nghiệp:.....

6. Đơn vị công tác:.....

7. Địa chỉ người thân khi cần liên hệ:.....

Đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại ký ngày ... tháng ... năm ... với (tên người sử dụng lao động), địa chỉ:

- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....

- Thời hạn hợp đồng:.....

- Mức lương cơ bản:

- Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....

- Hồ sơ gồm có:

+ Đơn đăng ký Hợp đồng cá nhân

+ Hợp đồng lao động (bản sao có bản dịch tiếng Việt có xác nhận của tổ chức dịch thuật)

+ Bản chụp Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu

+ Sơ yếu lý lịch (có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi thường

trú hoặc của cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động và nhận xét về ý thức chấp hành pháp luật, tư cách đạo đức).

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký, các chi phí và mọi sự rủi ro; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

....., ngày... tháng ... năm ...

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

PHỤ LỤC SỐ 08

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

... .., ngày... tháng... năm...

GIẤY XÁC NHẬN
ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG CÁ NHÂN

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)... xác nhận:

1. Ông/Bà:.....
 2. Ngày sinh:.....
 3. Địa chỉ thường trú:.....
 - Số điện thoại:.....
 4. Trình độ học vấn:.....
 5. Nghề nghiệp:.....
 6. Đơn vị công tác:.....
- đã đăng ký Hợp đồng cá nhân đi làm việc tại..... ký ngày..... tháng..... năm..... với..... (tên người sử dụng lao động); địa chỉ:.....
- Ngành nghề làm việc ở nước ngoài:.....
 - Thời hạn hợp đồng:.....
 - Mức lương:.....
 - Thời gian dự kiến xuất cảnh:.....
-

GIÁM ĐỐC SỞ

(Hoặc người được ủy quyền)

(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

QUY TRÌNH 12**Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp
hoạt động dịch vụ việc làm***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp	01	Bản chính
02	Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định.	01	Bản sao
03	Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định. Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 MB 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra tại doanh nghiệp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo kết quả: giấy phép /văn bản trả lời Biên bản làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Dự thảo văn bản chấp thuận cấp giấy phép hoặc công văn trả lời không chấp thuận nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở - Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I -BM 01 - Dự thảo kết quả: giấy phép /văn bản trả lời 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chấp thuận: ký văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời không đủ điều kiện cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm -	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		An toàn lao động			
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
5	//	Theo mục I
6	//	Thành phần hồ sơ khác theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/5/2013);
- Luật Doanh nghiệp (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2015);
- Luật Việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2015);
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15/7/2014);

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐT BXH.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 13**Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp
hoạt động dịch vụ việc làm***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp	01	Bản chính
02	Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM01 BM02 BM03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02 - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - an toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra tại doanh nghiệp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời Biên bản làm việc 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời 	<p>Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở</p> <p>- Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện</p>
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo: Giấy phép hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chấp thuận: ký văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời không đủ điều kiện cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
5	//	Theo mục I
6	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp năm 2015;
- Luật Việc làm năm 2015
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTĐBXH.
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 14**Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp
hoạt động dịch vụ việc làm**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND ngày 07 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp	01	Bản chính
02	Giấy phép đã hết hạn	01	Bản chính
03	Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép:		
3.1	Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	01	Bản sao
3.2	Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).	01	Bản sao
3.3	Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.	01	Bản sao
3.4	Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.	01	Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo mẫu BM02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra tại doanh nghiệp	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời Biên bản làm việc	- Trường hợp phù hợp, đạt yêu cầu, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở. - Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: giấy phép/văn bản trả lời	- Trường hợp chấp thuận: ký văn bản cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp hoặc công văn trả lời không đủ điều kiện cấp phép hoạt động dịch vụ việc làm. - Trường hợp không chấp thuận: chuyển cho chuyên viên điều chỉnh.
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm
5	//	Theo mục I
6	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp năm 2015;
- Luật Việc làm năm 2015;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/05/2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTĐBXH;
- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

QUY TRÌNH 15**Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc
dự kiến tuyển người lao động nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (Theo Mẫu số 4).	01	Bản chính
2	Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu (Theo Mẫu số 5)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	- Ba mươi bốn (34) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên (theo quy định là 60 ngày) - Hai mươi hai (22) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam (trung đương 30 ngày).	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động

		làm - An toàn lao động			tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	<p>22 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên</p> <p>13 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận/văn bản trả lời 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Trường hợp hồ sơ phù hợp, đạt yêu cầu, trình lãnh đạo phòng. - Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp, thì dự thảo công văn trả lời nêu rõ lý do, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm -An toàn lao động	07 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo văn bản chấp thuận 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ trình lãnh đạo Sở.

			04 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam	hoặc công văn trả lời không chấp thuận	- Trường hợp chưa đảm bảo quy định: có ý kiến trên văn bản tham mưu và chuyển cho chuyên viên soạn thảo hoàn thiện.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	2,5 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc công văn trả lời không chấp thuận	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt. Trường hợp chấp thuận: ký văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài hoặc công văn trả lời không chấp thuận
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	BM 04	Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài
5	BM 05	Thông báo về việc tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM 04	Thông báo về việc tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.
5	//	Theo mục I
6	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi

hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v: tuyển người lao động Việt Nam
vào các công việc dự kiến tuyển người
lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

(Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

Để thực hiện gói thầu....., nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian làm việc (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho chúng tôi theo các vị trí công việc nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

Chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đúng như (tên nhà thầu.....) đã nêu.
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên,
đóng dấu)

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v điều chỉnh, bổ sung 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 đề nghị số ...(ngày/tháng/năm), văn bản số (ngày/tháng/năm) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

Thông tin về nhà thầu gồm : tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (*nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*); số lượng (*người*); thời gian làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) đã được chấp thuận:
.....

2. Vị trí công việc (*nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*); số lượng (*người*); thời gian làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) đã sử dụng (*nếu có*):
.....

3. Vị trí công việc (*nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật*); số lượng (*người*); thời gian làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*) đã sử dụng (*có nhu cầu thay đổi*):

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho chúng tôi theo các vị trí công việc nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SỞ LAO ĐỘNG -

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THƯƠNG BINH

VÀ XÃ HỘI

Số: /LĐTBXH-TB

V/v tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên nhà thầu)

Theo đề nghị tại văn bản số ...(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức), Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên nhà thầu) được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).
2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người):

Lý do:

(Tên nhà thầu) 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)

QUY TRÌNH 16**Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (theo mẫu)	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Bảy (07) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (theo quy định là 15 ngày)	Không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM01 BM02 BM03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận/văn bản từ chối 	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp 1: Hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp 2: Hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo thông báo từ chối và nêu rõ lý do, trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng xem xét
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận/văn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình Dự thảo kết quả: văn bản chấp thuận/văn bản từ chối	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU**Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
5	BM 05	Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
6	BM 06	Văn bản về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	BM04	Văn bản về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài
5	//	Theo mục I
6	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)

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

1. Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình...)*

- Số lượng *(người)*:

- Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)*:

- Địa điểm làm việc *(dự kiến)*:

- Hình thức làm việc *(nêu rõ thuộc hình thức nào quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016)*:

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài *(tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...)*:

2. Vị trí công việc 2: *(nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)*

3. Vị trí công việc... *(nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)*

Đề nghị(2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1)(2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

Mẫu số 2

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1)

Căn cứ văn bản số...(ngày/tháng/năm) của.....(2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)

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

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

.....

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...):

Đề nghị...(3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

Ghi chú: (1)(2)(3) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

Mẫu số 3

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số....(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố(nếu có),...(2) 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 (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người); thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng người; thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

.....(3).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) (2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

- (3) Cục trưởng/Ủy ban nhân dân tỉnh.

QUY TRÌNH 17**Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (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)	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản xác	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				nhận/vấn bản từ chối	trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: văn bản xác nhận/vấn bản từ chối	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I, - BM 01 - Hồ sơ trình Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Quyết định số 4713/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận -

huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho Thủ trưởng các Sở - ngành, Chủ tịch ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 5

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)

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

Trong đó số lao động nước ngoài là: người

4. Địa chỉ:

5. Điện thoại:6. Email (*nếu có*)

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

Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản số....(*ngày/tháng/năm*) của....về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị..... (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:

10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):

12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:

14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:

16. Vị trí công việc:

17. Chức danh công việc:

18. Hình thức làm việc:

19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):

20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

21. Địa điểm làm việc:

22. Thời hạn làm việc: Từ (*ngày/tháng/năm*)đến (*ngày/tháng/năm*)

23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):

.....
.....

24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (*liệt kê tên các giấy tờ*):

.....

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*)

Ghi chú: (1) (2) Cục Việc làm - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố... ..

QUY TRÌNH 18**Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
4	Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật:		
4.1	Văn bản chứng minh là chuyên gia theo quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP là một trong các giấy tờ sau: a) Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

	<p>chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;</p> <p>b) Giấy tờ chứng minh theo quy định tại điểm b khoản 3 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.)</p>		
4.2	<p>Văn bản chứng minh là lao động kỹ thuật quy định tại khoản 4 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, bao gồm:</p> <p>a) Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;</p> <p>b) Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.</p>	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
4.3	<p>Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp. -Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài. -Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp 	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

	<p>đối với phi công nước ngoài</p> <p>-Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.</p>		
<p>Đối với các giấy tờ quy định từ khoản 2-4 nêu trên, nếu của 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 nước 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; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</p>			
5	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	01	Bản chính
6	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
7	Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:		Nếu của 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
7.1	<p>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 quy định tại điểm a khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP là một trong các giấy tờ sau đây:</p> <p>a) Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;</p> <p>b) Hợp đồng lao động;</p> <p>c) Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;</p> <p>d) Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.</p>	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
7.2	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối

	hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp 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		chiếu hoặc bản sao có chứng thực
7.3	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 2 năm quy định tại điểm c khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP là một trong các giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 6 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH, cụ thể: a) Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài; b) Hợp đồng lao động; c) Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; d) Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
7.4	Đối với người lao động nước ngoài 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.	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
7.5	Đối với người lao động nước ngoài 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 của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực
7.6	Đối với người lao động nước ngoài là 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	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

	Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó		
7.7	Đối với người lao động nước ngoài là 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	01	Bản sao kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	600.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự theo kết quả:	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				trình - Dự thảo kết quả	
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt tờ trình, kết quả giải quyết TTHC
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa.
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	#	Hồ sơ theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
 3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
 Trong đó số lao động nước ngoài là: người
 4. Địa chỉ:
 5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*)
 7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
 Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
 8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (*số điện thoại, email*):

- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
 10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
 12. Quốc tịch:
 13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
 Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
 14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):
 15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
 16. Địa điểm làm việc:
 17. Vị trí công việc:
 18. Chức danh công việc:

19. Hình thức làm việc (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

-
- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
 - (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động

QUY TRÌNH 19**Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 1231/QĐ-UBND**ngày 07 tháng 4 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 7).	01	Bản chính
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.	02	Bản chính
03	Giấy phép lao động đã được cấp:	01	Bản chính
3.1	Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật	01	Bản chính
3.2	Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh	01	Bản chính
3.3	Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ và có một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài như sau:	01	Bản chính
3.3.1	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản

	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.		sao có chứng thực, nếu của 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
3.3.2	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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, giáo dục nghề nghiệp 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	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của 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
3.3.3	Đối với người lao động nước ngoài 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	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của 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
3.3.4	Đối với người lao động nước ngoài 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	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của 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

3.3.5	Đối với người lao động nước ngoài 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 của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của 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
3.3.6	Đối với người lao động nước ngoài là 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.	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của 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
3.3.7	Đối với người lao động nước ngoài là 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	01	01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của 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
4	Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại 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 thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật	01	Bản chính

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận Một cửa - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 31 đường số 13, Quốc lộ 13, phường Hiệp Bình Chánh, quận Thủ Đức.	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	450.000 đồng

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04	Theo mục I BM 01	Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử và

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			giờ làm việc)		chuyển hồ sơ cho Phòng Việc làm - An toàn lao động
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01	Phòng Việc làm - An toàn lao động tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận Một cửa và phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có): - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B5	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B6	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả: Công văn kèm Giấy phép lao	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
				động	
B7	Ban hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Công văn và Giấy phép đã được Lãnh đạo Sở ký duyệt	Chuyên viên lấy số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận Một cửa
B8	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Thống kê, theo dõi

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

- Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

Số:....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
 Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (*nếu có*)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (*số điện thoại, email*):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (*ngày/tháng/năm*) của....., (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh:
11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (*nếu có*):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:

17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

(Xem tiếp Công báo số 139 + 140)

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

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

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