



# CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 207 + 208

Ngày 15 tháng 5 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 22-4-2024- Quyết định số 1321/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm; An toàn, vệ sinh lao động; Trẻ em; Giáo dục nghề nghiệp thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

2

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 1321/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 22 tháng 4 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
Việc làm; An toàn, vệ sinh lao động; Trẻ em; Giáo dục nghề nghiệp  
thuộc thẩm quyền quản lý, tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

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

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 06 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; 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; Nghị định số 107/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ về 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;

Căn cứ Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch Ủy

*ban nhân dân Thành phố về phê duyệt phương án tái cấu trúc, đơn giản hóa thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 5552/TTr-SLĐTBXH ngày 25 tháng 3 năm 2024,*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế đã được tái cấu trúc theo các phương án tại Quyết định số 1802/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2022 của Chủ tịch UBND Thành phố thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

## **Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố.

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

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

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

## **Điều 3. Hiệu lực thi hành**

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ quy trình có thứ tự B.II.9 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 1973/QĐ-UBND ngày 10 tháng 6 năm 2022, quy trình số 1, 2, 12, 23 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 1064/QĐ-UBND ngày 28 tháng 3 năm 2023, quy trình có thứ tự II.9 và II.10 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân

dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 3055/QĐ-UBND ngày 26 tháng 7 năm 2023, quy trình có thứ tự II.4 và II.5 đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố phê duyệt tại Quyết định số 4681/QĐ-UBND ngày 12 tháng 10 năm 2023.

#### **Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, các cơ quan khác và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Văn Mãi**

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN, QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG -  
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1321/QĐ-UBND ngày 22 tháng 4 năm 2024  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

Stt	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
<b>A. THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN TẠI SỞ</b>		
<b>Lĩnh vực Việc làm</b>		
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	Thay thế
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Thay thế
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Thay thế
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Thay thế
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Thay thế
6	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Thay thế
<b>Lĩnh vực An toàn, vệ sinh lao động</b>		
7	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	Thay thế

<b>Lĩnh vực Trẻ em</b>		
8	Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc	Mới
<b>B. CƠ QUAN KHÁC</b>		
<b>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</b>		
9	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Thay thế
10	Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc quận, huyện, Thành phố Thủ Đức	Thay thế

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 1****Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	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 số 2)	01	Bản chính hoặc Bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:			
	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực (Bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử)

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>1</sup>

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	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM01 BM02 BM03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>

<sup>1</sup> Thực hiện cắt bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li><li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li><li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li></ul> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ Bảy, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt</i></p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<i>đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i>
B2	<b>Thụ lý, xem xét hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	05 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Lưu kho và kết thúc hồ sơ. - 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	Công văn về việc giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài ( <i>Mẫu số 01/PLI Nghị định số 70/2023/NĐ-CP</i> )
5	BM 05	Công văn về việc giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài ( <i>Mẫu số 02/PLI Nghị định số 70/2023/NĐ-CP</i> )

**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 có liên quan

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.

Mẫu số 01/PLI

**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, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, 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*).

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

(ii) Số lượng (*người*):

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

(iv) Hình thức làm việc (2):

(v) Địa điểm làm việc (*liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương*):

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (*nếu có*) (3):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
- Yêu cầu khác (nếu có):
- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

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

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

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Đề nghị .... (5) xem xét 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), (5) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...
- (2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

Mẫu số 02/PLI

**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) .....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*), tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, 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 đã được chấp thuận và sử dụng (2)

STT	Vị trí công việc	Số lượng vị trí đã được chấp thuận	Số lượng vị trí đã sử dụng	Số lượng vị trí công việc được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)	Lý do chưa sử dụng (nếu có)
I. Theo văn bản số.... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài ( <i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i> )					
1	Nhà quản lý				
2	Giám đốc điều hành				
3	Chuyên gia				
4	Lao động kỹ thuật				

II. Theo văn bản số... (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài <i>chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn</i>					
.....					
<b>Tổng</b>					

## 2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

2.1 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).*

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

(ii) Số lượng *(người):*

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

(iv) Hình thức làm việc (3):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương):*

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (nếu có) (4):

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác *(nếu có):*

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

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

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

*(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.*

Đề nghị .... (6) xem xét 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), (6) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...
- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.
- (3) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (4) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (5) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 02**

**Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc**  
**dự kiến tuyển người lao động nước ngoài**

**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/PLI) hoặc văn bản điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (theo Mẫu số 05/PLI)	01	Bản chính hoặc Bản sao y từ văn bản giấy sang văn bản điện tử
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:			
	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản gốc 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>)</li> <li>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 02 tháng (tương đương 44 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên</li> <li>- 01 tháng (tương đương 22 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam</li> <li>- 15 ngày (tương đương 11 ngày làm</li> </ul>	Không

	việc) kể từ ngày nhận ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam	
--	---	--

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ</i></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><i>Bây, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i></p>
<p>B2</p>	<p><b>Thụ lý, xem xét hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động</p>	<p>35 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên</p> <p>16 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam</p> <p>08 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển dưới 100 người lao</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu văn bản gửi các cơ quan, tổ chức giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, tham mưu trình lãnh đạo phòng kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
			động Việt Nam		
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	05 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
			03 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam.		
			01 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam		
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	03 ngày làm việc đối với	Kết quả giải quyết	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
			<p>hồ sơ tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên</p> <p>02 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam.</p> <p>01 ngày làm việc đối với hồ sơ tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam</p>	TTHC	
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Lưu kho và kết thúc hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					SƠ. - 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 (theo mẫu số 04/PLI hoặc mẫu số 05/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)
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 (theo mẫu số 06/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)

#### 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	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 04/PLI hoặc mẫu số 05/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)
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 (theo mẫu số 06/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP)
6	//	Theo mục I
7	//	Các hồ sơ khác có liên quan



## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.

BM 04

TÊN NHÀ THẦU

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v đề nghị tuyển người lao động  
Việt Nam vào các vị trí công việc dự  
kiến tuyển người lao động nước  
ngoài

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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), chức danh công việc, số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

BM 05

**TÊN NHÀ THẦU**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

V/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu  
sử dụng người lao động nước  
ngoài

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

Căn cứ văn bản đề nghị số ..... (ngày/tháng/năm), văn bản số ..... (ngày/tháng/năm) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố 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: 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), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), 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), địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không 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), 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), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài.....).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố ..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho ..... theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên; Lưu: .....

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ  
ĐẦU TƯ**

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 06/PLI

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,  
THÀNH PHỐ....**

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

Số: .....

....., ngày .... tháng .... năm .....

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

Kính gửi: (Tên nhà thầu)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày/tháng/năm) của (tên nhà thầu) và báo cáo của (tên cơ quan, tổ chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố chỉ đạo giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu), Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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); 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 nhà thầu) 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: .....

**TM. UBND TỈNH, THÀNH PHỐ....**  
**CHỦ TỊCH**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 03**

**Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

**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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực ( <i>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 công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</i> ).
3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực ( <i>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</i>

			<i>Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).</i>
4	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc.		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 công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam
4.1	Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm 3 loại giấy tờ sau: - Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; - Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; - Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4.2	Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật bao gồm 2 loại giấy tờ sau: - Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận; - Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực



	lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.		
4.3	Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4.4	Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4.5	Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4.6	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

4.7	Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4.8	Văn bản do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
5	Ảnh màu (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ)	02	Kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu
6	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
7	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
8	Các giấy tờ liên quan đến		Nếu của nước ngoài thì phải

	người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:		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 công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
8.1	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
8.2	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	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
8.3	Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

	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;		
8.4	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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 chính hoặc bản sao có chứng thực
8.5	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 văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
8.6	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực

	Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.		
9	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:		
9.1	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: Giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại mục 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	01	
9.2	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: Các giấy tờ quy định tại mục 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	01	
9.3	Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép	01	

<p>lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: Các giấy tờ quy định tại mục 1, 2, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.</p>		
<p>Ghi chú: Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 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 công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p>		
<p>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</p>		
<p>Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định</p>	<p>01</p>	<p>Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực</p>

## 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
<p>- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh.</p>	<p>Năm (05) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</p>	<p>600.000 đồng</p>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC<sup>2</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ</p>

<sup>2</sup> Thực hiện cắt bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến</i></p>



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<i>trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ Bảy, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả giải quyết TTHC	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
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả đã được phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Yêu cầu thanh toán</li> <li>- Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.</li> </ul>
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;</li> <li>- Lưu kho và kết thúc hồ sơ.</li> <li>- Thống kê, theo dõi</li> </ul>

#### 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 ( <i>theo mẫu 11/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ</i> )

#### 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

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.

Mẫu số 11/PLI

**TÊN DOANH NGHIỆP/  
TỔ CHỨC**

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

Số: .....  
V/v cấp/cấp lại/gia hạn  
giấy phép lao động cho  
người lao động nước ngoài

....., ngày .... tháng .... năm .....

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
  2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
  3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:..... người. Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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/gia hạn 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: .....

20. Lương bình quân/ tháng:..... triệu đồng

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...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

-Như trên

-Lưu:.....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

***Ghi chú:***

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

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 04**

**Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (BM 04).	01	Bản chính
2	Ảnh màu (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	02	Kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu
3	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
3.1	Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật;	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
3.2	Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
<p>Ghi chú: Giấy tờ quy định tại khoản 3 nêu trên nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực 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.</p>			
<p>Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:</p>			

Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản gốc 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
<p>- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.</p>	Hai (02) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	450.000 đồng

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC <sup>1</sup>

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	01 giờ làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM</p>

<sup>1</sup> Thực hiện các bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>01; thực hiện tiếp bước B2.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ</i></p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					<i>thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ Bảy, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	03 giờ làm việc	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	02 giờ làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Lưu kho và kết thúc hồ sơ. - 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 ( <i>theo Mẫu số 11/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP</i> ).

#### 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	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30

tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.

Mẫu số 11/PLI

**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/gia hạn 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 nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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/gia hạn 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: .....

20. Lương bình quân/ tháng:..... triệu đồng

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...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

-Nhu trên

-Lưu:.....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

***Ghi chú:***

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

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 05**

**Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài**  
**làm việc tại Việt Nam**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (BM 04).	01	Bản chính
2	Ảnh màu (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ).	02	Kích thước 4 cm x 6 cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu
3	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
5	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động
6	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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực (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 công chứng hoặc



			chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).
7	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:		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 công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
7.1	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên Lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục;	01	Bản gốc 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 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	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
7.3	Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

	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;		
7.4	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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 gốc 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 văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
7.6	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

Ghi chú: Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 nêu trên nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng việt và công chứng hoặc chứng thực 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.		
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:		
Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định

## 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
- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Ba (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	450.000 đồng

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC <sup>1</sup>

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	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Một cửa		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ

<sup>1</sup> Thực hiện cắt bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ Bảy, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i></p>
B2	<p><b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>
B3	<p><b>Xem xét, trình ký</b></p>	<p>Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động</p>	<p>0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B4	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	Phát hành văn bản	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả đã được phê duyệt	- Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Lưu kho và kết thúc hồ sơ. - 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 (theo mẫu 11/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ)

#### 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

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 9 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.

Mẫu số 11/PLI

**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/gia hạn 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 nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: .....người  
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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/gia hạn 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: .....
20. Lương bình quân/ tháng:..... triệu đồng
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...).....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

-Như trên

-Lưu:.....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

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

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 06****Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.	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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực (Nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực từ 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.
3	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có xác nhận của người sử dụng lao động

5	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực (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 công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam pháp luật).
Trường hợp ủy quyền hoặc thuê tổ chức, cá nhân khác thực hiện thủ tục hành chính, phải cung cấp thêm:			
Văn bản ủy quyền hoặc hợp đồng thuê dịch vụ theo quy định	01	Bản gốc 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
<p>- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh (<a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a>)</p> <p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, quận 3.</p>	Năm (03) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC <sup>1</sup>**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực,</li> </ul>

<sup>1</sup> Thực hiện cắt bước trong tổng quy trình: Phân công thụ lý hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ Bảy, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i></p>
B2	<p><b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ và đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động</p>	<p>01 ngày làm việc (08 giờ làm việc)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	- Theo mục I - BM 01 - Phiếu trình - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả trình lãnh đạo Sở ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc (04 giờ làm việc)	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Lưu kho và kết thúc hồ sơ. - Thống kê, theo dõi

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
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 (theo mẫu số 09/PLI Nghị

		định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép (theo mẫu số 10/PLI Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ)

## 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	Theo mục I
5	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18 tháng 09 năm 2023 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Quyết định số 5579/QĐ-UBND ngày 30 tháng 11 năm 2023 về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Lao động Thương binh và Xã hội.

- Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ quy định về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều 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.

Ghi chú: Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu điều kiện và căn cứ pháp lý.



Mẫu số 09/PLI

**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 nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức

.....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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 Nghị định số.....): .....
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ): .....
- (Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.<sup>16</sup>

Xin trân trọng cảm ơn!

### ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

**Nơi nhận:**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Như trên;

- Lưu: .....

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

---

<sup>16</sup> Bổ sung cụm từ “(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật” theo quy định tại điểm n khoản 13 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐÃ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH SỐ 07**

**Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương**  
**khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt**  
**về an toàn lao động**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định ( <i>theo mẫu</i> )	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị	01	Bản phô tô

**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
- Dịch vụ công trực tuyến: Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố Hồ Chí Minh ( <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> ) - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (Bộ phận một cửa) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM, địa chỉ: 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3.	Năm (05) ngày (tương đương 04 ngày làm việc) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ	Không quy định

**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	0,5 ngày làm việc	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		BM 01 BM 02 BM 03	<b>1. Tiếp nhận hồ sơ TTHC trực tiếp từ tổ chức, cá nhân tại Bộ phận một cửa:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Bộ phận một cửa phải

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>xem xét, kiểm tra tính chính xác đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố. 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận hồ sơ TTHC qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận một cửa, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC Thành phố và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p><i>Lưu ý: tiếp nhận TTHC trực tuyến trong vòng 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống xác nhận gửi thành công. Đối với trường hợp hồ sơ được nộp sau 15 (mười lăm) giờ, nộp vào ngày thứ Bảy, nộp ngoài giờ hành chính thì thời gian để bắt đầu tính thời điểm để xử lý hồ sơ là đầu giờ ngày làm việc tiếp theo.</i></p>
B2	<b>Thụ lý, thẩm định, xem xét hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình kèm dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trên cơ sở bảng phân công nhiệm vụ, chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập phiếu trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng xem xét, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I</li> <li>- BM 01</li> <li>- Phiếu trình</li> <li>- Hồ sơ trình kèm</li> </ul>	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký phiếu trình và ký nháy dự thảo kết quả 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	
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt vào Kết quả giải quyết TTHC
B5	<b>Phát hành văn bản</b>	Chuyên viên Phòng Việc làm - An toàn lao động	0,5 ngày làm việc	Kết quả đã được phê duyệt	Thực hiện lấy số, lấy dấu, số hóa kết quả, đính file kết quả và chuyển kết quả về Bộ phận Một cửa.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; - Lưu kho và kết thúc hồ sơ. - 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	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (theo Mẫu số 4 Ban hành kèm theo Nghị định số 4/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ)

#### 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

4	//	Theo mục I
5	//	Thành phần hồ sơ theo quy định hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật An toàn, vệ sinh lao động ngày 25 tháng 6 năm 2015.

- Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật an toàn, vệ sinh lao động về hoạt động huấn luyện an toàn vệ sinh lao động, huấn luyện an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động.

- Nghị định số 4/2023/NĐ-CP ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ lao động -Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- 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.

- Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16 tháng 10 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực an toàn, vệ sinh lao động thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 04/2023/NĐ-CP  
ngày 13 tháng 02 năm 2023 của Chính phủ)

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

**PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP. Hồ Chí Minh

**I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO**

1. Tên tổ chức, cá nhân: .....
2. Địa chỉ: .....
3. Điện thoại: .....4. Fax: .....5. E-mail: .....

**II. NỘI DUNG KHAI BÁO**

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN KHAI BÁO**

(Ký, ghi rõ họ tên hoặc ký số)



**Phụ lục I**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 44/2016/NĐ-CP  
ngày 15 tháng 5 năm 2016 của Chính phủ)*

**MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH**

(MẶT TRƯỚC)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY CHỨNG NHẬN  
KẾT QUẢ KIỂM ĐỊNH**

**N<sub>o</sub>: (Số seri) .....**

(MẶT SAU)

**TÊN TỔ CHỨC KIỂM ĐỊNH**

Địa chỉ: .....

Điện thoại: ..... Số đăng ký chứng nhận:...(1)...

**I. TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SỬ DỤNG**

Tên tổ chức, cá nhân sử dụng: .....

Địa chỉ: .....

**II. ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH**

Tên đối tượng kiểm định: .....

Mã hiệu: ..... Số chế tạo: .....

Nhà sản xuất/nước sản xuất: ..... Năm chế tạo: .....

Đặc tính, thông số kỹ thuật:.....

.....

Địa điểm lắp đặt: .....

Đã được kiểm định ..... (lần đầu, định kỳ, bất thường) đạt yêu cầu theo

biên bản kiểm định số ..... ngày ..... tháng ... năm .....(\*)

Tem kiểm định số: .....

Giấy chứng nhận kết quả kiểm định có hiệu lực đến ngày: .....

....., ngày tháng năm

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

*(\*) Với điều kiện tổ chức, cá nhân sử dụng phải tuân thủ các quy định về sử dụng và bảo quản tại quy chuẩn kỹ thuật và quy định của nhà sản xuất*

*(Giấy chứng nhận có kích thước khổ A5)*

*(1) Số đăng ký chứng nhận của Tổ chức kiểm định do cơ quan có thẩm quyền cấp.*

**QUY TRÌNH NỘI BỘ XÂY DỰNG THEO PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 08****Đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc****I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>TT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (theo BM 04)	01	Bản chính
2	Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, hợp tác xã, liên hợp tác xã hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc văn bản chấp thuận chủ trương đầu tư hoặc quyết định thành lập cơ quan, tổ chức hoặc hợp đồng hợp tác của tổ hợp tác, trong trường hợp người sử dụng lao động là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính đối chiếu
3	Phiếu lý lịch tư pháp của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày giao kết hợp đồng lao động, trong đó không có án tích về hành vi xâm hại trẻ em.	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
4	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em của người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động (theo BM 05)	01	Bản chính
5	Hợp đồng lao động hoặc dự thảo hợp đồng lao động giữa người sử dụng lao động với người chưa đủ 13 tuổi và người đại diện theo pháp luật của người đó. Trong trường hợp dự thảo hợp đồng lao động thì phải có Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc (theo BM 06)	01	Bản chính hoặc bản sao có chứng thực
6	Giấy khai sinh, giấy khám sức khỏe của người chưa đủ 13 tuổi. Thời khóa biểu hoặc chương trình học tập của cơ sở giáo dục nơi người chưa đủ 13 tuổi đang học tập nếu đang đi học.	01	Bản sao có chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
<p>- Bộ phận Một cửa Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, 159 Pasteur, phường Võ Thị Sáu, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính Thành phố tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</p>	Mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B1	<b>Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp 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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p>quyết hồ sơ theo BM 03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính công ích:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; gửi theo địa chỉ tiếp nhận qua dịch vụ Bưu chính công ích:</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý. Thời gian xác định tổ chức, cá nhân đã nộp hồ sơ hợp pháp, hợp lệ là tại thời điểm tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ theo yêu cầu</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Thông tin cho tổ chức, cá nhân về việc từ chối hồ sơ.</li> </ul> <p><b>3. Tiếp nhận qua</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
					<p><b>Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					- Công chức tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho chuyên viên phòng Bảo vệ chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới theo phân công
B2	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ</b>	Chuyên viên Phòng bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	07 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tham mưu lấy ý kiến bằng văn bản của các phòng ban chuyên môn của Sở có liên quan: Thanh tra, Phòng Việc làm - An Toàn lao động, Phòng Lao động - Tiền lương - Bảo hiểm xã hội đối với doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã đề nghị sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc.
	<b>Tổng hợp, đề xuất giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên Phòng bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	01 ngày làm việc	Theo mục I Hồ sơ trình Biên bản	Tổng hợp hồ sơ trình lãnh đạo Phòng Bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới
B3	<b>Xem xét,</b>	Lãnh đạo		Phiếu trình	Lãnh đạo Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
	<b>trình ký</b>	Phòng Phòng bảo vệ, chăm sóc trẻ em và Bình đẳng giới	0,5 ngày làm việc	trình kèm dự thảo văn bản chấp thuận	xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Sở
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ, ký duyệt văn bản chấp thuận
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận	Thực hiện cho số, đóng dấu chuyên môn.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	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 việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (theo Mẫu số 01 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">09/2020/TT-BLĐTBXH</a> ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên)
5	BM 05	Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em (theo Mẫu số 02 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">09/2020/TT-BLĐTBXH</a> ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ



		<i>trường Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên)</i>
6	BM 06	Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc (theo Mẫu số 03 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">09/2020/TT-BLĐTBXH</a> ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên)
7	BM 07	Văn bản gửi người sử dụng lao động đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc (theo Mẫu số 04 tại Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số <a href="#">09/2020/TT-BLĐTBXH</a> ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên)

## 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, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục I
5	//	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

1. Bộ luật lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019.
2. 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.
3. Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ 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.
4. Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên.

5. Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05 tháng 4 năm 2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử.

**Mẫu số 01. Văn bản đề nghị việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc**

(Tên doanh nghiệp/Cơ quan/  
tổ chức/hợp tác xã/hộ gia đình/  
cá nhân)

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

..., ngày...tháng...năm...

Số: ....

**VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ VIỆC SỬ DỤNG NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

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

Căn cứ Bộ luật Lao động năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

(Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã; hộ gia đình, cá nhân sử dụng lao động) ... đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.... về việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

**Phần I. Thông tin về doanh nghiệp/ hộ gia đình, cá nhân**

1. Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân: .....

3. Điện thoại: ..... Fax:..... Email:.....

4. Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch:.....

Số chứng minh thư nhân dân (CMND)/Hộ chiếu/căn cước công dân (CCCD):  
..... ; cấp ngày: ..... tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại:.....Email:.....

## **Phần II. Tóm tắt thông tin về người chưa đủ 13 tuổi làm việc và nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi**

### **1. Người chưa đủ 13 tuổi**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp..... Trường.....

Điện thoại (nếu có):.....

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày ..... tại.....

### **2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi**

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: .....Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: .....Cấp ngày ..... tại.....

**3. Nội dung cơ bản của Hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13**

tuổi Làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

**Phần III. Hồ sơ kèm theo**

1. ....
2. ....
3. ....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH  
NGHIỆP/CƠ QUAN/ TỔ CHỨC/HỢP TÁC XÃ/ HỘ GIA  
ĐÌNH/CÁ NHÂN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh và đóng dấu (nếu có))*

**Mẫu số 02. Bản cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**CAM KẾT CHƯA TỪNG BỊ TRUY CỨU TRÁCH NHIỆM HÌNH SỰ, XỬ PHẠT VI  
PHẠM HÀNH CHÍNH VỀ HÀNH VI XÂM HẠI TRẺ EM**

*(Dành cho người giao kết hợp đồng lao động bên phía người sử dụng lao động)*

Tên tôi là:.....

Giới tính: .....

Quốc tịch..... Sinh ngày:.....

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD..... Cấp ngày ..... tại.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Điện thoại: ..... E-mail: .....

Chức vụ/Chức danh: .....

Tôi cam kết chưa từng bị truy cứu trách nhiệm hình sự, xử phạt vi phạm hành chính về hành vi xâm hại trẻ em./.

**NGƯỜI CAM KẾT**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Mẫu số 03. Phiếu đồng ý của người đại diện theo pháp luật của người chưa đủ 13 tuổi làm việc**

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

**PHIẾU ĐỒNG Ý CỦA NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT**  
**CỦA NGƯỜI CHƯA ĐỦ 13 TUỔI LÀM VIỆC**

Họ và tên:.....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: .....Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: ..... cấp ngày..... tại.....

Đồng ý cho: ..... (ghi rõ họ và tên của người chưa đủ 13 tuổi làm việc) ký hợp đồng lao động với:

Ông/bà ..... (ghi... rõ họ và tên), chức vụ/chức danh:..... , đại diện cho:  
.....

Địa chỉ đăng ký kinh doanh: .....

Với các nội dung dự thảo của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi.

- .....

- .....

**Người đại diện theo pháp luật**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Mẫu số 04. Văn bản đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH/  
THÀNH PHỐ.....

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

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

-----

Số: .....

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

V/v sử dụng người chưa đủ 13  
tuổi làm việc

Kính gửi:.....<sup>(1)</sup> .....

Căn cứ Bộ luật Lao động ngày 20 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Thông tư số 09/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12 tháng 11 năm 2020 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động chưa thành niên;

Xét đề nghị của.....<sup>(1)</sup> ..... tại văn bản ngày.....,

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố ..... đồng ý việc sử dụng người chưa đủ 13 tuổi làm việc, với các nội dung sau:

**1. Người chưa đủ 13 tuổi**

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Địa chỉ đăng ký hộ khẩu: .....

Địa chỉ nơi cư trú:.....

Tình trạng đi học (nếu có): Là học sinh lớp.... Trường.....

Điện thoại (nếu có): .....

Số định danh cá nhân/Số hộ chiếu (nếu có): ..... Cấp ngày ..... tại .....

**2. Người đại diện của người chưa đủ 13 tuổi**

Họ và tên: .....

Mối quan hệ với người chưa đủ 13 tuổi: .....



Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Địa chỉ nơi cư trú: .....

Điện thoại: ..... Email (nếu có).....

Số CMND/ Số hộ chiếu/CCCD: ..... Cấp ngày ..... tại.....

### 3. Thông tin về người sử dụng lao động

a) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân (ghi bằng chữ in hoa): .....

b) Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã/ Địa chỉ thường trú/tạm trú của hộ gia đình, cá nhân:.....

c) Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: .....

d) Người đại diện theo pháp luật ký hợp đồng lao động:

Họ và tên:.....

Chức vụ/Chức danh: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....Giới tính: .....

Quốc tịch:.....

Số CMND/Hộ chiếu/CCCD: .....; cấp ngày:..... tại:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

Điện thoại: ..... Email: .....

4. Nội dung cơ bản của hợp đồng lao động với người chưa đủ 13 tuổi như sau (Ghi cụ thể: Công việc; nơi làm việc; thời hạn của Hợp đồng lao động; mức lương; thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi; trang bị bảo hộ lao động cho người chưa đủ 13 tuổi; chỗ ở cho người chưa đủ 13 tuổi làm việc xa gia đình; việc đảm bảo điều kiện học tập):

- .....

- .....

*Nơi nhận:*

- Như trên;

.....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

### Ghi chú:

(1) Tên doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, hợp tác xã, hộ gia đình, cá nhân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC****QUY TRÌNH SỐ 09**

**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	01	Bản chính
2	- Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu

2	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
3	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul>	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	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho viên chức thụ lý.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	<p>- Hồ sơ trình</p> <p>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng giải quyết thủ tục hành chính xem xét, ký</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					nháy văn bản trình Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng xử lý thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xử lý thủ tục hành chính xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký Quyết định về việc cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Viên chức thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Tiếp nhận để trả cho học sinh, sinh viên nộp hồ sơ.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận của đơn vị	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 đề nghị cấp chính sách nội trú
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ

**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	//	Quyết định học bổng chính sách và các khoản trợ cấp khác được cấp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 87/QĐ-LĐTBXH ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.



Mẫu số 1

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: .....Khóa: .....Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-  
TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học  
sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính  
phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy  
định.

**Xác nhận của Khoa**  
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023

của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);

- (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
ngày..... tháng..... năm.....nơi cấp.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Nhà trường cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm... ..” với lý do<sup>1</sup>:

.....  
.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh,  
sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**  
(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường  
trong dịp Tết Nguyên đán)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

**QUY TRÌNH NỘI BỘ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH SỐ 10**

**Cấp chính sách nội trú cho học sinh, sinh viên tham gia chương trình đào tạo trình độ cao đẳng, trung cấp tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc quận, huyện, Thành phố Thủ Đức**

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị cấp chính sách nội trú theo mẫu tại Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	01	Bản chính
2	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên người dân tộc thiểu số là người khuyết tật, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy chứng nhận hộ nghèo, hộ cận nghèo do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu

2	Đối với học sinh, sinh viên người Kinh là người khuyết tật có hộ khẩu thường trú tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, vùng dân tộc thiểu số, biên giới, hải đảo ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung Giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp hoặc Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật sống tại cộng đồng trong trường hợp chưa có giấy xác nhận khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
	Đối với học sinh, sinh viên tốt nghiệp trường phổ thông dân tộc nội trú, ngoài đơn đề nghị cấp chính sách nội trú phải bổ sung bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời	01	Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao có mang bản chính để đối chiếu
3	Đối với học sinh, sinh viên ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán, ngoài một số giấy tờ trên phải bổ sung Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ theo mẫu tại Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH	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
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc quận, huyện, thành phố Thủ Đức</li> <li>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Thành phố: <a href="https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn">https://dichvucong.hochiminhcity.gov.vn</a> (đối với tiếp nhận trực tuyến - nếu có)</li> </ul>	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	Cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc quận, huyện, thành phố Thủ Đức		BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: 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.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức bộ phận Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thực hiện scan dữ liệu hồ sơ, lưu trữ hồ sơ điện tử (đối với tiếp nhận trực tiếp) và chuyển hồ sơ cho viên chức phụ trách</li> </ul>
B2	<p><b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b></p>	<p>Viên chức thụ lý hồ sơ</p>	<p>1,5 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</li> </ul>	<p>Viên chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình, in dự thảo kết quả trình Lãnh đạo Phòng giải quyết thủ tục hành chính xem xét, ký nháy văn bản trình</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					Lãnh đạo đơn vị phê duyệt.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng xử lý thủ tục hành chính	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Phòng xử lý thủ tục hành chính xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo đơn vị ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo đơn vị xem xét hồ sơ và ký Quyết định về việc cấp học bổng chính sách và các khoản hỗ trợ khác được cấp hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do.
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Viên chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc (04 giờ)	Hồ sơ đã được phê duyệt	Viên chức thực hiện lấy số, đóng dấu, chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính đến Bộ phận Tiếp nhận để trả cho học sinh, sinh viên nộp hồ sơ.
B8	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ</b>	Bộ phận Tiếp nhận của đơn vị	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 đề nghị cấp chính sách nội trú
5	BM 05	Đơn đề nghị xác nhận và cấp hỗ trợ

**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	//	Quyết định học bổng chính sách và các khoản trợ cấp khác được cấp
6	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư liên tịch số 12/2016/TTLT-BLĐTBXH-BGDĐT-BTC ngày 16/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách nội trú quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về 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 Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 28/8/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao



---

động - Thương binh và Xã hội về việc sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số điều của các Thông tư, Thông tư liên tịch có quy định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu giấy, sổ tạm trú giấy hoặc giấy tờ có yêu cầu xác nhận nơi cư trú khi thực hiện thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 87/QĐ-LĐTBXH ngày 18 tháng 01 năm 2024 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP CHÍNH SÁCH NỘI TRÚ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:.....cấp  
ngày.....tháng.....năm.....nơi cấp.....

Lớp: .....Khóa: .....Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Thuộc đối tượng: (ghi rõ đối tượng được quy định tại Điều 2 Quyết định số 53/2015/QĐ-  
TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học  
sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp).

Căn cứ Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính  
phủ, tôi làm đơn này đề nghị được Nhà trường xem xét để cấp chính sách nội trú theo quy  
định.

**Xác nhận của Khoa**  
(Quản lý học sinh, sinh viên)

....., ngày .... tháng .... năm .....

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 3

(Mẫu được ban hành kèm theo Thông tư số 08/2023/TT-BLĐTBXH ngày 29/8/2023  
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN VÀ CẤP HỖ TRỢ**

(Dùng cho học sinh, sinh viên đang học tại các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập)

Kính gửi: - (Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp);  
- (Tên phòng Công tác học sinh, sinh viên/Phòng Đào tạo).

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân:..... cấp  
ngày..... tháng..... năm..... nơi cấp.....

Lớp: ..... Khóa: ..... Khoa: .....

Mã số học sinh, sinh viên: .....

Đề Nhà trường cấp tiền hỗ trợ ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm ..... theo quy định tại Quyết định số 53/2015/QĐ-TTg ngày 20 tháng 10 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách nội trú đối với học sinh, sinh viên học cao đẳng, trung cấp, tôi làm đơn này đề nghị Phòng Công tác học sinh, sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo) xác nhận là tôi “ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán năm... ..” với lý do<sup>1</sup>:

.....

.....

**Xác nhận của Phòng Công tác học sinh,  
sinh viên (hoặc Phòng Đào tạo)**  
(Quản lý học sinh, sinh viên ở lại trường  
trong dịp Tết Nguyên đán)

....., ngày ..... tháng ..... năm .....  
**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

<sup>1</sup> Đề nghị ghi rõ các lý do khách quan liên quan đến việc học tập, thực tập hoặc sức khỏe cần phải ở lại trường trong dịp Tết Nguyên đán

---

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

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

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

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

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