

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

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

Số: 5467/QĐ-UBND

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

QUYẾT ĐỊNH

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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 03 thủ tục hành chính mới ban hành và 02 thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh. Chi tiết theo danh mục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

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

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
Lĩnh vực Việc làm		
1	Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.
2	Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi

		<p>tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.</p>
3	Thủ tục báo cáo lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	<p>- Bộ luật Lao động năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Nghị quyết số 47/NQ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về điều kiện đối với lao động là người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p>

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. Lĩnh vực Việc làm			
1	031753	Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài	<p>- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về</p>

			<p>lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Nghị quyết số 47/NQ-CP ngày 08 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ về điều kiện đối với lao động là người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.</p>
2	031732	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động	<p>- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;</p> <p>- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p>

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

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

I. Lĩnh vực Việc làm

Thủ tục hành chính mới ban hành

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

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

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

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

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

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013);

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

+ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014).

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

V/v báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng , ngày.....tháng.....năm.....
người lao động nước ngoài

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

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

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

2. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

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

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013);

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

+ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014).

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Căn cứ văn bản số /LĐTBXH-TB ngày tháng năm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của doanh nghiệp/tổ chức.

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

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

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được chấp thuận:

.....

2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc, số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):.....

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

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

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

2. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục báo cáo lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Trước ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Phòng Việc làm - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

+ Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài (Mẫu số 10 kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

+ Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** không có.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

đ) Tình nguyện viên;

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

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

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013);

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

+ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2014);

+ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03 tháng 01 năm 2014 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2014).

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

1. Ông/Bà (ghi đầy đủ họ và tên):2. Nam (Nữ):.....

3. Ngày, tháng, năm sinh:

4. Quốc tịch:

5. Hộ chiếu số:6. Ngày cấp:.....

7. Trình độ chuyên môn:

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

9. Địa điểm làm việc:

10. Vị trí công việc:.....

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

Không thuộc diện cấp giấy phép lao động/thuộc diện phải cấp giấy phép lao động

Lý do thuộc diện phải cấp giấy phép lao động

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

3. Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, thực hiện như sau:

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

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

4. Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, thực hiện như sau:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp) phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

b) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh

tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế) phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

c) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm d Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng) phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

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

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

e) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm h Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại) phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

g) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại Điểm i Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP (nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật) mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Văn bản chứng minh quy định tại Điểm a (di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp), điểm c (nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng) và Điểm g (nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật) nêu trên là một trong các giấy tờ sau đây:

- Hợp đồng lao động;
- Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động;
- Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** 400.000 đồng.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

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

4. Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

+ *Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013);*

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

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

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

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

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

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

Suggestion for issuance of work permit for foreign employee

.....,ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:

To: .

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

Name of enterprise/organization:

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

Form of enterprise/organization:

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

Total of employee

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

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

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

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

9. Họ và tên: 10. Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Education and Qualifications

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Working period

22. Nơi làm việc:

- Nơi làm việc lần 1:

First working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

+ Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC

Other information

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

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

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

25. Mức lương:VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

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

Số: /LĐTBXH-TB

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

2. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

60

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

SỐ:
No:

CÔNG BÁO/Số 74/Ngày 01-12-2014

Ảnh màu
4 cm x
6cm
Colour
photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên:.....2. Nam (M) Nữ (F)

Full name

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu

Nationality

Passport number

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:.....

Working at enterprise/organization

7. Địa điểm làm việc:.....

Working place

8. Vị trí công việc:

Job assignment

9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng.....năm đến ngày..... thángnăm

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

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới Cấp lại Cấp lại lần thứ.....

Workpermit status

New issuance

Re-issuance

Number of re-issuance

Ngày.....tháng.....năm

GIÁM ĐỐC

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

DIRECTOR OF THE DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS

Ký tên, đóng dấu

(Signature and stamp)

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

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

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

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

Số: /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động đối với người nước ngoài vào Việt Nam làm việc:

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài là giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động hoặc trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố (số 159 đường Pasteur, Phường 6, Quận 3, Thành phố Hồ Chí Minh), từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút) và sáng thứ bảy (từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút).

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

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

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

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

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

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

3. Các giấy tờ đối với người lao động nước ngoài: 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

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

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

- Người lao động nước ngoài phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn;

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

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

- Một trong các loại giấy tờ sau đây:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: một (01) bộ hồ sơ.

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

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

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

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

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

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

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

- **Lệ phí:** 300.000 đồng

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

+ Căn cứ Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 11 năm 2013);

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

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

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

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

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

Suggestion for re-issuance of work permit

.....,ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

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

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên: 6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10. Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work fromto

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

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

Số: /LĐTBXH-TB

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

.....
.....
.....

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

.....
.....
.....

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

2. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

SỐ:
No:

Ảnh màu
4 cm x
6cm
Colour
photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên: 2. Nam (M) Nữ (F)

Full name

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu

Nationality

Passport number

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise/organization

7. Địa điểm làm việc:

Working place

8. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work from to

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới Cấp lại Cấp lại lần thứ.....

Workpermit status

New issuance

Re-issuance

Number of re-issuance

Ngày..... tháng..... năm

GIÁM ĐỐC

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

DIRECTOR OF THE DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS

Ký tên, đóng dấu

(Signature and stamp)

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

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

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

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

Số: _____ /LĐTBXH-TB

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)