

## **8. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong các trường hợp:**

- Tăng quy mô tuyển sinh của từng ngành, nghề đào tạo vượt từ 10% trở lên so với quy mô tuyển sinh/năm được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Bổ sung ngành, nghề đào tạo (mở ngành, nghề đào tạo mới).

- Bổ sung hoặc thay đổi trình độ đào tạo hoặc điều chỉnh quy mô tuyển sinh giữa các trình độ đào tạo và giữa các ngành, nghề trong cùng nhóm ngành, nghề.

- Chia, tách, sáp nhập hoặc có sự thay đổi giấy chứng nhận đăng ký đầu tư hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có liên quan đến nội dung ghi trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Báo cáo các điều kiện đảm bảo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ).

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ

sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).
- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**PHỤ LỤC IV: Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----  
 Số: ...../.....(3).....- ..... , ngày ... tháng ... năm 20....  
**ĐKBSHD**

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....  
 Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....  
 2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....  
 Điện thoại: ....., Fax: .....  
 Website: ....., Email: .....  
 3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .....  
 .....  
 Ngày, tháng, năm cấp: .....  
 4. Nội dung đăng ký bổ sung  
 a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất: .....(7).....  
 Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: .....(9).....

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

.....(11).....  
 (Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, ....

**Hướng dẫn:**

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;
- (8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC VI: Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

.....(2).....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-.....(3)....

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

**BÁO CÁO**

**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**A. Trụ sở chính**

**I. Ngành, nghề: .....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(4)**

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

**2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)**

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
....			

**3. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: .....

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

#### 4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/ngành

**II. Ngành, nghề: .....(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ..... (8).....**

#### **B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)**

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: VT, .....

#### **Hướng dẫn:**

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;
- (5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thục, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

## **9. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong các trường hợp:**

- Chuyên trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

- Thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Mở thêm địa điểm đào tạo mới hoặc liên kết với các tổ chức, cá nhân để tổ chức hoạt động đào tạo ngoài trụ sở chính hoặc phân hiệu.

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận có ngày hẹn kết quả trao cho người nộp

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp và gửi văn bản thông báo cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho cơ sở biết. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội gửi bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp về Tổng cục Dạy nghề để theo dõi, quản lý

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trong cùng tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở.

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Báo cáo các điều kiện đảm bảo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Văn bản của cơ quan có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo.

+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

\* Đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, trường trung cấp và doanh nghiệp đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp ở tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với nơi đặt trụ sở chính của cơ sở.

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Báo cáo các điều kiện đảm bảo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

+ Bản sao quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư; bản sao quyết định bổ nhiệm hoặc công nhận người đứng đầu trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

+ Văn bản của người có thẩm quyền về việc chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu, địa điểm đào tạo khác đối với trường hợp chuyển trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo đến nơi khác, mà trụ sở chính hoặc phân hiệu hoặc địa điểm đào tạo là nơi trực tiếp tổ chức đào tạo; Văn bản của người có thẩm quyền về việc thành lập

phân hiệu mới đối với trường hợp thành lập phân hiệu mới có tổ chức hoạt động đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp thì trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản, nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục IV ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ).

- Báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo mẫu tại Phụ lục VI ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ).

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

Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**PHỤ LỤC IV: Mẫu văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

.....(1)..... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
 .....(2)..... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----  
 Số: ...../.....(3).....- ..... , ngày ... tháng ... năm 20....  
**ĐKBSHD**

Kính gửi: .....(4).....

1. Tên cơ sở đăng ký: .....(5).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(6).....

Điện thoại: ....., Fax: .....

Website: ....., Email: .....

3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp số: .....

Ngày, tháng, năm cấp: .....

4. Nội dung đăng ký bổ sung

a) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ nhất: .....(7).....

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (8)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
....				

b) Địa điểm đăng ký bổ sung thứ hai: .....(9).....

Lý do đăng ký bổ sung: .....

TT	Tên ngành, nghề đào tạo	Mã ngành/ngành (10)	Quy mô tuyển sinh/năm	Trình độ đào tạo
1				
2				
3				
....				

5. Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng những quy định pháp luật về giáo dục nghề nghiệp và các quy định của pháp luật có liên quan./.

.....(11).....  
(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, ....

**Hướng dẫn:**

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2), (5): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (4): Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- (6): Ghi đúng theo địa chỉ ghi trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;
- (7), (9): Ghi cụ thể địa điểm đăng ký bổ sung;
- (8), (10): Mã ngành, nghề áp dụng đối với trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;
- (11): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**PHỤ LỤC VI: Mẫu báo cáo đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

.....(2).....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../BC-.....(3)....

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

**BÁO CÁO**

**Đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**A. Trụ sở chính**

**I. Ngành, nghề: .....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: .....(4)**

**1. Lý do đăng ký bổ sung**

**2. Cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo (5)**

a) Cơ sở vật chất

- Số phòng học lý thuyết chuyên môn

- Số phòng/xưởng thực hành

b) Thiết bị, dụng cụ đào tạo

TT	Tên thiết bị đào tạo	Đơn vị	Số lượng
1			
2			
....			

**3. Nhà giáo**

a) Tổng số nhà giáo của từng ngành, nghề: .....

b) Tỷ lệ học sinh, sinh viên quy đổi/giáo viên, giảng viên quy đổi: .....

c) Nhà giáo cơ hữu (nếu là cán bộ quản lý tham gia giảng dạy thì ghi rõ số giờ giảng dạy/năm)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy
1					
2					
...					

- Nhà giáo thỉnh giảng (nếu có)

TT	Họ và tên	Trình độ chuyên môn được đào tạo	Trình độ nghiệp vụ sư phạm	Trình độ kỹ năng nghề	Môn học, mô-đun, tín chỉ được phân công giảng dạy	Tổng số giờ giảng dạy/năm
1						
2						
...						

(Có hồ sơ nhà giáo kèm theo) (6)

#### 4. Thông tin chung về chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy

a) Tên chương trình, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo, đối tượng tuyển sinh (có chương trình đào tạo chi tiết kèm theo) (7)

b) Danh mục các loại giáo trình, tài liệu giảng dạy của từng ngành/ngành

**II. Ngành, nghề: .....(thứ hai).....; trình độ đào tạo; quy mô tuyển sinh/năm: ..... (8).....**

#### **B. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có) (9)**

(Trình bày tương tự như mục A nêu trên)

.....(10).....

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: VT, .....

#### **Hướng dẫn:**

(1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);

(2): Ghi đúng tên cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo tên trong quyết định thành lập hoặc cho phép thành lập hoặc giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(3): Tên viết tắt của cơ sở đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp;

(4): Nếu các ngành, nghề đào tạo trong cùng một nhóm ngành, nghề thì có thể báo cáo chung về cơ sở vật chất, thiết bị; nhà giáo;

(5): Nếu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học tư thực, có vốn đầu tư nước ngoài và doanh nghiệp, phải có chứng minh về cơ sở vật chất.

Hồ sơ chứng minh về cơ sở vật chất là giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê, mua, chuyển nhượng địa điểm đào tạo. Nếu là hợp đồng thuê địa điểm, cơ sở vật chất phải còn thời hạn ít nhất là 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

Hồ sơ chứng minh về thiết bị, dụng cụ đào tạo bao gồm: Bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng mua bán, biên bản thanh lý, biên bản nghiệm thu, hóa đơn tài chính.

Nếu thiết bị đào tạo đi thuê cần bổ sung bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng thuê thiết bị, biên bản bàn giao thiết bị. Hợp đồng thuê thiết bị đào tạo phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp.

(6): Hồ sơ chứng minh nhà giáo:

Mỗi nhà giáo phải có các hồ sơ chứng minh sau (bản photo không cần chứng thực):

- Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động (đối với nhà giáo cơ hữu); hợp đồng thỉnh giảng (đối với nhà giáo thỉnh giảng);
- Văn bằng đào tạo chuyên môn;
- Nếu không có bằng tốt nghiệp cao đẳng sư phạm, cao đẳng sư phạm kỹ thuật hoặc đại học sư phạm, đại học sư phạm kỹ thuật thì bổ sung chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm phù hợp với trình độ đào tạo được phân công giảng dạy.

(7): Một chương trình đào tạo bao gồm:

- Quyết định ban hành chương trình của người đứng đầu cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp;
- Chương trình đào tạo chi tiết.

(8): Báo cáo tiếp tục các điều kiện bảo đảm hoạt động giáo dục nghề nghiệp cho ngành, nghề thứ hai như ngành, nghề thứ nhất;

(9): Nếu có phân hiệu, địa điểm đào tạo thì tiếp tục báo cáo các điều kiện.

Nếu là địa điểm liên kết đào tạo, phải có bản sao (không cần chứng thực) hợp đồng liên kết đào tạo. Hợp đồng liên kết phải còn thời hạn ít nhất 05 năm đối với trường trung cấp, trường cao đẳng, cơ sở giáo dục đại học; còn thời hạn ít nhất là 02 năm đối với trung tâm giáo dục nghề nghiệp, doanh nghiệp.

(10): Quyền hạn, chức vụ của người ký.

**10. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trường hợp Đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tổ chức kiểm tra các điều kiện đảm bảo cho hoạt động đào tạo và cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

+ Bản sao quyết định đổi tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở hoạt động giáo dục nghề nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung thì trong thời hạn 02 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

**11. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp trường hợp thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đào tạo đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp**

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trường trung cấp, trung tâm giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (số 159 Pasteur, Phường 6, Quận 3, TP. 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, kiểm tra tính đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì cấp Biên nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, công chức được phân công tiếp nhận hướng dẫn cho người nộp hồ sơ bổ sung và hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định việc thôi tuyển sinh hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp không quyết định hoặc không cấp giấy chứng nhận: Trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên Biên nhận, tổ chức đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp và nhận kết quả tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị thôi tuyển sinh hoặc giảm quy mô tuyển sinh đối với các ngành, nghề đã được cấp trong giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp, trong đó làm rõ phương án bảo đảm quyền lợi của giáo viên, giảng viên, cán bộ quản lý, nhân viên và người lao động; phương án giải quyết tài sản của cơ sở giáo dục nghề nghiệp, thực hiện nghĩa vụ tài chính theo quy định và lộ trình thực hiện.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận: Trong thời hạn 05 ngày làm việc phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở giáo dục nghề nghiệp và doanh nghiệp

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định việc thôi tuyển sinh hoặc cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Đáp ứng các điều kiện đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp theo quy định (dự kiến về cơ cấu tổ chức; cơ sở vật chất, thiết bị đào tạo; chương trình, giáo trình đào tạo; đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp.

## **12. Thủ tục bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập trực thuộc Thành phố**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trung tâm có nhu cầu bổ nhiệm giám đốc Trung tâm nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm. Căn cứ hồ sơ và đề nghị của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, Trung tâm đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với nguồn nhân sự tại chỗ, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

+ Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt.

+ Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

\* Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập, hồ sơ gồm:

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm.

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai.

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập.

+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị bổ nhiệm.

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

+ Ý kiến nhận xét của cấp ủy hoặc chính quyền địa phương nơi người được đề nghị bổ nhiệm cư trú.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định bổ nhiệm giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đối với nguồn nhân sự tại chỗ:

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Mẫu số 1Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH);

+ Biên bản hội nghị cán bộ chủ chốt (Mẫu số 2Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH);

+ Biên bản hội nghị liên tịch đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 3Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH);

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm (Mẫu 2a-BNV/2007Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT);

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo trung tâm đối với người được đề nghị bổ nhiệm (Mẫu số 5Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH).

- Đối với nguồn nhân sự từ nơi khác hoặc bổ nhiệm giám đốc đầu tiên của trung tâm mới thành lập:

+ Tờ trình đề nghị người có thẩm quyền quyết định bổ nhiệm (Mẫu số 6 Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH);

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm tự khai (Mẫu 2a-BNV/2007 Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV);

+ Bản kê khai tài sản, thu nhập (theo phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT);

+ Bản nhận xét, đánh giá của tập thể cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác (Mẫu số 7Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐT BXH).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

- Có đủ sức khỏe.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2016).

**Mẫu số 1:** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

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

Số: .../.....

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

**TỜ TRÌNH**

**V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c ..... giữ chức giám đốc**

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào quy hoạch cán bộ, tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

- Chức năng, nhiệm vụ, khối lượng công việc được giao, định hướng phát triển của trung tâm;

- Nhu cầu cán bộ đáp ứng yêu cầu của trung tâm (nêu rõ lý do cần thiết phải bổ nhiệm giám đốc);

- Ý kiến của cơ quan có thẩm quyền về việc phê duyệt chủ trương bổ nhiệm.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm giám đốc trung tâm ..... đề nghị [người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]..... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ giám đốc trung tâm .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

- Họ và tên: .....

- Ngày, tháng, năm sinh: .....

- Quê quán: ....., Dân tộc: .....

- Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....

- Đơn vị hiện đang công tác: .....

- Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học .....

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...	....	.....	.....
...	....	.....	.....

- Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giám đốc đề nghị bỏ nhiệm:

+ Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

+ Năng lực công tác:

+ Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

- Kết quả lấy phiếu tín nhiệm:

+ Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm: Số phiếu đồng ý..... phiếu/ .....phiếu (..... %).

Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/ .....phiếu (...%).

+ Hội nghị liên tịch của trung tâm: Số phiếu đồng ý .....phiếu/ .....phiếu (..... %). Số phiếu không đồng ý: .....phiếu/ .....phiếu (...%).

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị bỏ nhiệm kèm theo)

Trung tâm ..... đề nghị [tên cơ quan có thẩm quyền bỏ nhiệm giám đốc]..... xem xét, quyết định bỏ nhiệm ông/bà ..... giữ chức giám đốc ..... /.

(3)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;

- Lưu VT, ....

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm.

(2) Tên trung tâm đề nghị bỏ nhiệm giám đốc.

(3) Chức danh người đại diện lãnh đạo trung tâm đề nghị bỏ nhiệm giám đốc.

**Mẫu số 2** Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)  
(2)  
-----

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

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

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ CHỦ CHỐT**  
**V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm chức danh giám đốc**

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm

2. Địa điểm: tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập: Có mặt: ...../..... Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Người đứng đầu trung tâm trao đổi, thảo luận về:

a) Nhu cầu bổ nhiệm giám đốc, ý kiến phê duyệt về chủ trương bổ nhiệm;

b) Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc; thông báo quy hoạch cán bộ, quy trình bổ nhiệm, danh sách những người được giới thiệu đề nghị bổ nhiệm;

c) Tóm tắt lý lịch, quá trình học tập, công tác, nhận xét, đánh giá ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu, triển vọng phát triển.

2. Ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm: Kết quả (kết quả bỏ phiếu giới thiệu xếp theo thứ tự từ cao xuống thấp):

a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;

b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ: ..... : ..... phiếu/ ..... phiếu (.....%);

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu đề nghị bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ giám đốc ..... : ..... phiếu/ ..... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu giới thiệu đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày ..... tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm. (2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

**Mẫu số 3** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)

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

(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ LIÊN TỊCH****V/v giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm giữ chức vụ giám đốc****I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ ..... giờ..... ngày .... tháng .... năm

2. Địa điểm: tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập: Có mặt: ...../..... Vắng mặt: ...../..... (lý do): .....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu nhu cầu bổ nhiệm cán bộ; Tóm tắt quy trình thực hiện nhân sự; Quy hoạch cán bộ; Tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc, kết quả giới thiệu nhân sự đề nghị bổ nhiệm tại Hội nghị cán bộ chủ chốt của trung tâm.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự giới thiệu đề nghị bổ nhiệm:

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;

b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý giới thiệu: ..... phiếu/ ..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý giới thiệu: ..... phiếu/ ..... phiếu (..... %).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào..... giờ..... ngày .... tháng .... năm .....

**THƯ KÝ HỘI NGHỊ**

(ký, ghi rõ họ tên)

**CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ**

(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm. (2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

**Mẫu 2a-BNV/2007 (Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV);**

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2. Tên gọi khác: .....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ): .....

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc: ....., 7. Tôn giáo: .....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11. Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao: .....

14. Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương: ....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ: .....,

Phụ cấp khác: .....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào): .....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị: ....., 15.4. Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,

chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ: ....., 15.6. Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../..

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ: ...../...../....., Ngày xuất ngũ: ...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác: .....

21. Khen thưởng: ....., 22. Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ..... Cân nặng: ..... kg, Nhóm máu:

24. Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách (): .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

26. Số sổ BHXH: .....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....	.....		.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?): ...

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước);

hệ			thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

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

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng  
CBCC

(Ký tên, đóng dấu)

**PHỤ LỤC II : Mẫu bản kê khai tài sản, thu nhập**  
(Kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ)

**BẢN KÊ KHAI TÀI SẢN, THU NHẬP**  
**NĂM: .....**

**I. THÔNG TIN CHUNG**

1. Người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....
- Chức vụ/chức danh công tác: .....
- Cơ quan/đơn vị công tác: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....

2. Vợ hoặc chồng của người kê khai tài sản, thu nhập

- Họ và tên: ..... Năm sinh: .....
- Chức vụ/chức danh công tác: .....
- Cơ quan/đơn vị công tác: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....

3. Con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật)

a) Con thứ nhất:

- Họ và tên: .....
- Ngày, tháng, năm sinh: .....
- Hộ khẩu thường trú: .....
- Chỗ ở hiện tại: .....

b) Con thứ hai (trở lên): Kê khai như con thứ nhất.

**II. THÔNG TIN MÔ TẢ VỀ TÀI SẢN**

**1. Nhà ở, công trình xây dựng:**

a) Nhà ở:

- Nhà thứ nhất: .....
- + Loại nhà: ..... Cấp công trình.....
- + Diện tích xây dựng: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....

- Nhà thứ hai (trở lên): Kê khai tương tự như nhà thứ nhất.

b) Công trình xây dựng khác:

- Công trình thứ nhất: .....
- + Loại công trình ..... Cấp công trình .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sở hữu: .....

- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Công trình thứ hai (Trở lên): Kê khai tương tự như công trình thứ nhất.

2. Quyền sử dụng đất:

a) Đất ở:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ 2: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

b) Các loại đất khác:

- Mảnh thứ nhất: .....
- + Địa chỉ: .....
- + Diện tích: .....
- + Giá trị: .....
- + Giấy chứng nhận quyền sử dụng: .....
- + Thông tin khác (nếu có): .....
- Mảnh thứ hai: (Mô tả như mảnh thứ nhất).

3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

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

4. Ô tô, mô tô, xe gắn máy, xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác), tàu thủy, tàu bay, thuyền và những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký) có tổng giá trị mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Ô tô
- Mô tô
- Xe gắn máy
- Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác)
- Tàu thủy
- Tàu bay
- Thuyền
- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)

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

5. Kim loại quý, đá quý, cổ phiếu, vốn góp vào các cơ sở kinh doanh, các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.

- Kim loại quý
- Đá quý
- Cổ phiếu

- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh
- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác

6. Các loại tài sản khác mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên (như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác).

7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.

8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.

9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam gồm các khoản lương, phụ cấp, trợ cấp, thưởng, thù lao, cho, tặng, biếu, thừa kế, thu nhập hưởng lợi từ các khoản đầu tư, phát minh, sáng chế, các khoản thu nhập khác.

**III. GIẢI TRÌNH SỰ BIẾN ĐỘNG CỦA TÀI SẢN, THU NHẬP (Biến động về tài sản, thu nhập, giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm)**

Loại tài sản, thu nhập	Tăng/ giảm	Nội dung giải trình nguồn gốc tài sản, thu nhập tăng thêm
1. Nhà ở, công trình xây dựng (tăng, giảm về số lượng, diện tích hoặc thay đổi về cấp nhà, công trình so với kỳ kê khai trước đó): a) Nhà ở: b) Công trình xây dựng khác: 2. Quyền sử dụng đất (tăng, giảm về số lượng, diện tích, thay đổi loại đất so với kỳ kê khai trước đó): a) Đất ở: b) Các loại đất khác: 3. Tiền (tiền Việt Nam, ngoại tệ) gồm tiền mặt, tiền cho vay, tiền gửi cá nhân, tổ chức trong nước, tổ chức nước ngoài tại Việt Nam mà tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên. 4. Các loại động sản: - Ô tô - Mô tô - Xe gắn máy - Xe máy (máy ủi, máy xúc, các loại xe máy khác) - Tàu thủy - Tàu bay		

<p>- Thuyền</p> <p>- Những động sản khác mà Nhà nước quản lý (theo quy định của pháp luật phải đăng ký sử dụng và được cấp giấy đăng ký)</p> <p>5. Các loại tài sản:</p> <p>- Kim loại quý</p> <p>-Đá quý</p> <p>-Cổ phiếu</p> <p>- Vốn góp vào các cơ sở kinh doanh</p> <p>- Các loại giấy tờ có giá trị chuyển nhượng khác có tổng giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>6. Các loại tài sản khác(như cây cảnh, bộ bàn ghế, tranh, ảnh, đồ mỹ nghệ và các loại tài sản khác) mà giá trị quy đổi mỗi loại từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>7. Tài sản, tài khoản ở nước ngoài gồm tất cả tài sản quy định từ Khoản 1 đến Khoản 6 nói trên nằm ngoài lãnh thổ Việt Nam.</p> <p>8. Các khoản nợ gồm: các khoản phải trả, giá trị các tài sản quản lý hộ, giữ hộ có tổng giá trị quy đổi từ 50 triệu đồng trở lên.</p> <p>9. Tổng thu nhập trong năm quy đổi thành tiền Việt Nam</p>		
--	--	--

(Người kê khai tự xác định các loại tài sản tăng, giảm trong kỳ kê khai và giải trình nguồn gốc tài sản tăng thêm).

Ngày nhận Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người nhận Bản kê khai**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ/chức danh)

Ngày hoàn thành Bản kê khai tài sản, thu nhập  
..... ngày.....tháng.....năm.....

**Người kê khai tài sản**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Mẫu số 5** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)

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

(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày .... tháng ... năm 20....

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ  
ĐỐI VỚI NGƯỜI ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM**  
(của tập thể lãnh đạo trung tâm)

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm giám đốc

1. Họ và tên:
2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.
3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.
4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao
  - a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;
  - b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.
2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
  - a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;
  - b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;
  - c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;
  - d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;
  - đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;
  - e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở trung tâm; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.
3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội

**III. Kết luận chung**

1. Về đảm bảo tiêu chuẩn hiệu giám đốc.
2. Khả năng hoàn thành nhiệm vụ.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(3)

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp trung tâm. (2) Tên trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.  
(3) Người đại diện lãnh đạo trung tâm đề nghị bổ nhiệm giám đốc.

**Mẫu số 6** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)

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

(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

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

**TỜ TRÌNH****V/v đề nghị bổ nhiệm đ/c ..... giữ chức giám đốc****Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]**

I. Nêu nhu cầu bổ nhiệm giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình nhân sự và căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc để đề xuất giới thiệu nhân sự cụ thể.

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm giám đốc và kết quả thực hiện quy trình bổ nhiệm giám đốc trung tâm ..... đề nghị [người có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]..... xem xét, bổ nhiệm ông/bà ..... giữ chức vụ giám đốc trung tâm .....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị bổ nhiệm:

1. Họ và tên: .....

2. Ngày, tháng, năm sinh: .....

3. Quê quán: ....., Dân tộc: .....

4. Chức vụ đảng, chính quyền, đoàn thể: .....

5. Đơn vị hiện đang công tác: .....

6. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....

7. Tóm tắt nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu của giám đốc đề nghị bổ nhiệm:

a) Phẩm chất chính trị, đạo đức, tác phong, lối sống:

b) Năng lực công tác:

c) Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu:

8. Kết quả lấy ý kiến cấp ủy cơ quan về việc bổ nhiệm giám đốc:

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị bổ nhiệm kèm theo)

Cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan Trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đề nghị [tên cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm giám đốc]..... xem xét, quyết định bổ nhiệm ông/bà..... giữ chức giám đốc ..... /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT,....

(3)  
(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

- (1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp của cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (2) Tên cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- (3) Chức danh người đại diện lãnh đạo cơ quan tổ chức cán bộ thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan trung ương của Tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

**Mẫu số 7** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)

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

(2)

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**BẢN NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA TẬP THỂ CƠ QUAN, ĐƠN VỊ  
NƠI CÁN BỘ ĐƯỢC ĐỀ NGHỊ BỔ NHIỆM ĐANG CÔNG TÁC**

I. Sơ lược về lý lịch của người được đề nghị bổ nhiệm giám đốc

1. Họ và tên:

2. Ngày, tháng, năm sinh; ngày vào Đảng, ngày chính thức.

3. Trình độ: chuyên môn, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học.

4. Quá trình công tác: những việc, chức vụ đang, chính quyền, đoàn thể đã kinh qua và chức vụ hiện nay.

II. Nhận xét, đánh giá ưu, khuyết điểm; mặt mạnh, mặt yếu; triển vọng

1. Thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao

a) Kết quả về khối lượng, chất lượng, hiệu quả công việc của bản thân trong lĩnh vực được phân công, phụ trách;

b) Công tác chỉ đạo, điều hành, tổ chức thực hiện.

2. Phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống

a) Nhận thức, tư tưởng chính trị; việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và ý thức tổ chức kỷ luật;

b) Tinh thần học tập nâng cao trình độ;

c) Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh; chống quan liêu, tham nhũng, lãng phí và các biểu hiện tiêu cực khác;

d) Tính trung thực, khách quan trong công tác;

đ) Tác phong, quan hệ phối hợp công tác; tinh thần thái độ phục vụ nhân dân;

e) Tín nhiệm trong đảng, trong quần chúng ở cơ quan, đơn vị đang công tác; vấn đề đoàn kết, quy tụ cán bộ.

3. Tóm tắt ưu điểm, khuyết điểm, mặt mạnh, mặt yếu nổi trội.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

(3)

(1) Tên cơ quan quản lý trực tiếp nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(2) Tên cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

(3) Người đại diện lãnh đạo cơ quan, đơn vị nơi cán bộ được đề nghị bổ nhiệm đang công tác.

### **13. Thủ tục công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục nộp hồ sơ theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định bổ nhiệm Giám đốc Trung tâm. Căn cứ hồ sơ và đề nghị của tổ chức hoặc người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, trung tâm đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Theo mẫu);

+ Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Theo mẫu);

+ Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Theo mẫu);

+ Các văn bằng, chứng chỉ đào tạo, bồi dưỡng của người được đề nghị công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tự thực.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Công văn của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị cơ quan có thẩm quyền công nhận (Mẫu số 8 Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Biên bản họp của tổ chức hoặc những người góp vốn thành lập trung tâm (Mẫu số 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015).

- Sơ yếu lý lịch của người được đề nghị công nhận giám đốc trung tâm tự khai (Mẫu 2a-BNV/2007 Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Giám đốc trung tâm giáo dục nghề nghiệp phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

- Có phẩm chất, đạo đức tốt;

- Có bằng tốt nghiệp cao đẳng trở lên;

- Đã qua đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ quản lý giáo dục nghề nghiệp;

---

- Có đủ sức khỏe.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2016).

**Mẫu số 8** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)

-----

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

Số: ...../.....  
V/v công nhận giám đốc

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

Kính gửi: [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc]

I. Nêu lý do đề xuất công nhận giám đốc; tóm tắt về việc thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc.

.....  
.....

II. Căn cứ vào tiêu chuẩn, điều kiện công nhận giám đốc và kết quả thực hiện quy trình lựa chọn công nhận giám đốc trung tâm ..... đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] ..... xem xét, công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc

.....

Tóm tắt về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc:

1. Họ và tên: .....
2. Ngày, tháng, năm sinh: .....
3. Quê quán: ....., Dân tộc: .....
4. Trình độ văn hóa, trình độ học vấn, học hàm, học vị, trình độ lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tóm tắt quá trình công tác:

TT	Từ tháng năm	Đến tháng năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
...	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....

(Hồ sơ hồ sơ đề nghị công nhận kèm theo)

Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm hoặc cá nhân là chủ sở hữu trung tâm ..... đề nghị [chức vụ người có thẩm quyền công nhận giám đốc] ..... xem xét, quyết định công nhận ông/bà ..... giữ chức danh giám đốc./.

(2)

(ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu VT,....

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm. (2) Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm, cá nhân là chủ sở hữu trung tâm đề nghị công nhận giám đốc.

**Mẫu số 9** ban hành theo Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

(1)

-----

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

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

**BIÊN BẢN HỌP**

(Tổ chức, những người góp vốn thành lập trung tâm)  
V/v đề nghị công nhận giám đốc

**I. Thời gian, địa điểm**

1. Thời gian: Bắt đầu từ .... giờ.... ngày .... tháng .... năm

2. Địa điểm: tại .....

**II. Thành phần**

1. Thành phần: (ghi đầy đủ thành phần được triệu tập theo quy định):

2. Số lượng được triệu tập:

Có mặt: .../.... Vắng mặt: .../.... (lý do): .....

3. Chủ trì Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

4. Thư ký Hội nghị: đ/c ..... chức danh .....

**III. Nội dung**

1. Nêu lý do công nhận giám đốc; Tóm tắt quy trình lựa chọn giám đốc; Điều kiện, tiêu chuẩn công nhận giám đốc.

2. Tóm tắt ý kiến nhận xét, đánh giá của các thành viên tham dự Hội nghị về nhân sự giới thiệu đề nghị công nhận giám đốc.

3. Hội nghị tiến hành biểu quyết về nhân sự đề nghị công nhận giám đốc.

Kết quả:

a) Số phiếu phát ra: ..... phiếu;

b) Số phiếu thu về: ..... phiếu;

c) Số phiếu hợp lệ: ..... phiếu;

d) Số phiếu không hợp lệ: ..... phiếu;

đ) Số phiếu đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu/..... phiếu (..... %);

e) Số phiếu không đồng ý đề nghị công nhận: ..... phiếu/ ..... phiếu (.....%).

(Có biên bản kiểm phiếu kèm theo)

Biên bản này được lập thành 02 bản và được các thành viên tham dự Hội nghị nhất trí thông qua.

Hội nghị kết thúc vào ..... giờ.... ngày .... tháng .... năm ...../.

THƯ KÝ HỘI NGHỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TRÌ HỘI NGHỊ  
(ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên trung tâm; tổ chức đề nghị thành lập trung tâm.

**Mẫu 2a-BNV/2007** Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2007/QĐ-BNV ngày 18/6/2007 của Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC..... Số hiệu cán bộ, công chức: .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

### SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu

(4 x 6 cm)

1. Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....

2. Tên gọi khác: .....

3. Sinh ngày..... tháng..... năm....., Giới tính (nam, nữ): .....

4. Nơi sinh: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

5. Quê quán: Xã....., Huyện....., Tỉnh.....

6. Dân tộc: ....., 7. Tôn giáo: .....

8. Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9. Nơi ở hiện nay: .....

(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10. Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....

11. Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng: .....

12. Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13. Công việc chính được giao: .....

14. Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....

Bậc lương: ....., Hệ số....., Ngày hưởng...../...../....., Phụ cấp chức vụ: ....., Phụ cấp khác: .....

15.1. Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/ thuộc hệ nào): .....

15.2. Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3. Lý luận chính trị: ....., 15.4. Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,

chuyên viên, cán sự...)

15.5. Ngoại ngữ: ....., 15.6. Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)

16. Ngày vào Đảng cộng sản Việt Nam ...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../.....

17. Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,... Và làm việc gì trong tổ chức đó)

18. Ngày nhập ngũ: ...../...../....., Ngày xuất ngũ: ...../...../....., Quân hàm cao nhất:

.....

19. Danh hiệu được phong tặng cao nhất: .....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân, ưu tú,...)

20. Sở trường công tác: .....

21. Khen thưởng: ....., 22. Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(Về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23. Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ..... Cân nặng: ..... kg, Nhóm máu:

24. Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách (): .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25. Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

26. Số sổ BHXH: .....

27. Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gi
.....	.....	...../..... - .....	.....	.....
.....	.....	...../..... - /..	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng...../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.....

28. Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,...
.....	.....
.....	.....

29. Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

- Thời gian hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?): ...

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ...)?

.....

30. Quan hệ gia đình

a. Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

## b. Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội...?

## 31. Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ công chức

.....  
 .....

Người khai

....., Ngày..... tháng..... năm 20....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

## **14. Thủ tục cho phép thành lập Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận**

### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ: Chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: 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 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định cho phép thành lập Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

+ Minh chứng về tài sản chung hợp nhất không phân chia đầu tiên của trung tâm (nếu có).

+ Văn bản cam kết của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không lợi tức hoặc nhận lợi tức không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

+ Văn bản cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo hàng năm của trung tâm là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

\* Đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục có từ 02 thành viên góp vốn trở lên:

+ Văn bản đề nghị thành lập của cơ quan chủ quản đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; văn bản đề nghị cho phép thành lập của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thục (theo mẫu tại Phụ lục I).

+ Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục II).

+ Dự thảo quy hoạch tổng thể mặt bằng và thiết kế sơ bộ các công trình kiến trúc xây dựng, bảo đảm phù hợp với ngành, nghề, quy mô, trình độ đào tạo và tiêu chuẩn diện tích sử dụng, diện tích xây dựng cho hoạt động học tập và giảng dạy.

+ Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở hoặc văn bản chấp thuận giao đất, cho thuê đất của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh, trong đó xác định rõ địa chỉ, diện tích, mốc giới của khu đất và thỏa thuận về nguyên tắc thuê cơ sở vật chất sẵn có phù hợp với quy định của pháp luật và các giấy tờ pháp lý liên quan còn thời hạn ít nhất là 05 năm kể từ ngày gửi hồ sơ.

+ Văn bản xác nhận khả năng tài chính để đầu tư xây dựng cơ sở giáo dục nghề nghiệp của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền;

+ Giấy tờ khác chứng minh quyền sở hữu về tài sản là vốn góp của cá nhân đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

+ Biên bản cử người đại diện đứng tên thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp của các thành viên góp vốn;

+ Danh sách trích ngang các thành viên Ban sáng lập;

+ Danh sách, hình thức và biên bản góp vốn của các thành viên cam kết góp vốn thành lập;

+ Dự kiến Hội đồng quản trị và Chủ tịch Hội đồng quản trị của trường trung cấp, trường cao đẳng.

+ Minh chứng về tài sản chung hợp nhất không phân chia đầu tiên của trung tâm (nếu có).

+ Văn bản cam kết của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không lợi tức hoặc nhận lợi tức không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

+ Văn bản cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo hàng năm của trung tâm là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;

- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Công văn đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục I Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

- Đề án thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp (Phụ lục II Ban hành kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có cam kết hoạt động không vì lợi nhuận bằng văn bản với Ủy ban nhân dân Thành phố nơi trung tâm giáo dục nghề nghiệp đặt trụ sở chính.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015);

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14/10/2016 của Chính phủ quy định điều kiện đầu tư và hoạt động trong lĩnh vực giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 14/10/2016).

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2016).

**PHỤ LỤC 1: BẢN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHO PHÉP THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**

*(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)*

.....(1).....  
 .....(2).....

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

Số: /.....-.....  
 V/v đề nghị thành lập, cho  
 phép thành lập ...(3)...

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

Kính gửi: .....

.....(4).....

đề nghị thành lập, cho phép thành lập .....(5).....

1. Lý do đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

2. Thông tin về cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập:

Tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....(6).....

Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....

Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....(8).....

Số điện thoại: ..... Fax: .....

Website (nếu có): ..... Email: .....

3. Chức năng, nhiệm vụ chủ yếu của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....

4. Ngành, nghề đào tạo và trình độ đào tạo

a) Tại trụ sở chính

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có)

5. Dự kiến quy mô tuyển sinh và đối tượng tuyển sinh

a) Tại trụ sở chính

- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (9)</b>						
1							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (10)</b>						
1							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (11)</b>						
1							
....	.....						

<b>IV Tổng cộng</b>							
---------------------	--	--	--	--	--	--	--

b) Tại phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): ghi riêng cho từng phân hiệu/địa điểm đào tạo  
- Đối tượng tuyển sinh: .....

- Quy mô tuyển sinh:

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I Cao đẳng (12)</b>							
1							
...	.....						
<b>II Trung cấp (13)</b>							
1							
...	.....						
<b>III Sơ cấp (14)</b>							
1							
...	.....						
<b>IV Tổng cộng</b>							

(Kèm theo đề án thành lập/cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp)

Đề nghị .....(15)..... xem xét quyết định./.

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

#### Hướng dẫn:

- (1): Tên cơ quan chủ quản (nếu có);
- (2): Tên cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Trường hợp là cá nhân không ghi nội dung ở mục này;
- (3), (5), (6): Ghi cụ thể tên cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập (ví dụ: Trường Cao đẳng A, Trường Trung cấp B, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp C);
- (4): Ghi tên đầy đủ của cơ quan chủ quản đối với đề nghị thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; của tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế, cá nhân đối với đề nghị cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp tư thực;
- (7): Ghi địa điểm dự kiến đặt trụ sở chính của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (8): Ghi địa điểm dự kiến đặt phân hiệu của trường trung cấp, trường cao đẳng hoặc địa điểm đào tạo (nếu có) của cơ sở giáo dục nghề nghiệp đề nghị thành lập, cho phép thành lập;
- (9), (12): Trường cao đẳng điền thông tin vào nội dung này;
- (10), (13): Trường cao đẳng (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ trung cấp), trường trung cấp điền thông tin vào nội dung này;
- (11), (14): Trường cao đẳng, trường trung cấp (nếu dự kiến tổ chức đào tạo trình độ sơ cấp), trung tâm giáo dục nghề nghiệp điền thông tin vào nội dung này;
- (15): Người có thẩm quyền thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp;
- (16): Chức danh người đứng đầu cơ quan, đơn vị, tổ chức đề nghị thành lập, cho phép thành lập cơ sở giáo dục nghề nghiệp. Đối với cá nhân không phải đóng dấu.

**PHỤ LỤC II: MẪU ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP**  
(Kèm theo Nghị định số 143/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ)

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

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

**ĐỀ ÁN THÀNH LẬP .....(1).....**

**Phần thứ nhất**

**SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP .....(2).....**

1. Tình hình phát triển kinh tế - xã hội và quy hoạch phát triển kinh tế - xã hội trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
2. Thực trạng nguồn nhân lực và nhu cầu phát triển nguồn nhân lực đáp ứng yêu cầu của thị trường lao động trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
3. Thực trạng công tác giáo dục nghề nghiệp trên địa bàn (hoặc lĩnh vực).
4. Nhu cầu đào tạo .....(3)..... trên địa bàn (hoặc lĩnh vực) và các tỉnh lân cận.  
.....
5. Quá trình hình thành và phát triển (chỉ áp dụng đối với trường hợp nâng cấp cơ sở giáo dục nghề nghiệp):
  - a) Sơ lược quá trình hình thành và phát triển.
  - b) Về cơ sở vật chất.
  - c) Về thiết bị đào tạo.
  - d) Về đội ngũ giáo viên, giảng viên và cán bộ quản lý.
  - đ) Về chương trình, giáo trình, đào tạo.
  - e) Về kinh phí hoạt động.

**Phần thứ hai**

**MỤC TIÊU ĐÀO TẠO, CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN BẢO ĐẢM CHO HOẠT ĐỘNG CỦA.....(4).....**

**I. Thông tin chung về .....(5)..... đề nghị thành lập, cho phép thành lập**

1. Tên: .....(6).....  
Tên giao dịch quốc tế bằng tiếng Anh (nếu có): .....
2. Địa chỉ trụ sở chính: .....(7).....
3. Phân hiệu/địa điểm đào tạo (nếu có): .....
4. Số điện thoại: ....., Fax: .....
- Website: ....., Email: .....
5. Cơ quan chủ quản/cơ quan quản lý trực tiếp (nếu có): .....
6. Họ và tên người dự kiến làm Hiệu trưởng trường/Giám đốc trung tâm: .....

(Có sơ yếu lý lịch kèm theo)

- Chức năng, nhiệm vụ của cơ sở giáo dục nghề nghiệp: .....
- .....
- .....

**II. Mục tiêu đào tạo của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

1. Mục tiêu chung:

2. Mục tiêu cụ thể: Tên ngành, nghề, quy mô đào tạo, trình độ đào tạo, thời gian đào tạo.

a) Dự kiến quy mô tuyển sinh

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô tuyển sinh				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (8)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (9)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (10)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

b) Dự kiến quy mô đào tạo

TT	Tên ngành, nghề và trình độ đào tạo	Thời gian đào tạo	Dự kiến quy mô đào tạo				
			20..	20..	20..	20..	20..
<b>I</b>	<b>Cao đẳng (11)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>II</b>	<b>Trung cấp (12)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>III</b>	<b>Sơ cấp (13)</b>						
1							
2							
...	.....						
<b>IV</b>	<b>Tổng cộng</b>						

**III. Cơ cấu tổ chức của trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp**

1. Cơ cấu tổ chức

a) Ban giám hiệu/Ban giám đốc;

b) Hội đồng trường (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp công lập) hoặc Hội đồng quản trị (đối với trường cao đẳng, trường trung cấp tư thực);

c) Các Phòng chức năng thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp/trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

d) Các Khoa chuyên môn thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp;

đ) Các Bộ môn trực thuộc trường cao đẳng/trường trung cấp hoặc tổ bộ môn thuộc trung tâm giáo dục nghề nghiệp;

e) Các đơn vị phục vụ đào tạo, cơ sở sản xuất kinh doanh, dịch vụ (nếu có);

g) Các Hội đồng tư vấn;

h) Tổ chức Đảng, các đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Giám đốc, Phó Giám đốc, các Hội đồng và các phòng, khoa, bộ môn/tổ bộ môn.

#### **IV. Các điều kiện bảo đảm cho hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp**

1. Cơ sở vật chất và thiết bị đào tạo

a) Cơ sở vật chất:

- Diện tích đất sử dụng:

+ Đất xây dựng:

+ Đất lưu không:

- Diện tích xây dựng:

+ Khu hiệu bộ, khu học lý thuyết, khu học thực hành.

+ Khu phục vụ: Thư viện, thể thao, ký túc xá, nhà ăn, y tế...

+ Các hạng mục khác...

b) Danh mục thiết bị, dụng cụ, phương tiện đào tạo theo từng ngành, nghề (tên, số lượng, năm sản xuất...).

2. Đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý

a) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo, nghiệp vụ sư phạm, kỹ năng nghề của đội ngũ nhà giáo theo từng ngành, nghề đào tạo.

b) Số lượng, cơ cấu, trình độ đào tạo của đội ngũ cán bộ quản lý.

3. Chương trình, giáo trình, tài liệu giảng dạy cho từng ngành, nghề đào tạo.

4. Nguồn vốn và kế hoạch sử dụng vốn để thực hiện đề án

a) Nguồn vốn (14);

b) Kế hoạch sử dụng vốn (trong đó phải cam kết sử dụng nguồn vốn để đầu tư xây dựng và chi cho các hoạt động của cơ sở giáo dục nghề nghiệp sau khi được thành lập, cho phép thành lập).

#### **Phần thứ ba**

### **KẾ HOẠCH, TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN ĐỀ ÁN**

1. Kế hoạch và tiến độ xây dựng cơ sở vật chất.

2. Kế hoạch và tiến độ mua sắm thiết bị.

3. Kế hoạch và tiến độ tuyển dụng, đào tạo bồi dưỡng đội ngũ nhà giáo và cán bộ quản lý.

4. Kế hoạch và tiến độ phát triển chương trình, giáo trình.

5. Tổng hợp kế hoạch, tiến độ sử dụng nguồn vốn để thực hiện từng nội dung trên.

#### **Phần thứ tư**

### **HIỆU QUẢ KINH TẾ, XÃ HỘI**

1. Về kinh tế.

2. Về xã hội, môi trường.

3. Tính bền vững của đề án.

(15)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

(16)

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

## **15. Thủ tục công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận**

### **a) Trình tự thực hiện**

- **Bước 1:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục nộp hồ sơ công nhận hoạt động không vì lợi nhuận theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:

+ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm định hồ sơ và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét quyết định công nhận Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận.

+ Căn cứ hồ sơ và đề nghị của trung tâm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét, quyết định công nhận Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thục hoạt động không vì lợi nhuận hoặc thông báo từ chối bằng văn bản có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, trung tâm đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình đề nghị chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động không vì lợi nhuận; phần vốn góp, phần tài sản thuộc sở hữu chung hợp nhất không phân chia của trung tâm; cam kết việc sử dụng phần tài chính chênh lệch giữa thu và chi của trung tâm theo quy định.

+ Biên bản họp các thành viên góp vốn thành lập trung tâm về việc thông qua việc trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực chuyển sang hoạt động không vì lợi nhuận.

+ Văn bản cam kết của các tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư theo quy định như:

- Văn bản cam kết của tổ chức, cá nhân là chủ sở hữu nguồn vốn đầu tư không lợi tức hoặc nhận lợi tức không vượt quá lãi suất trái phiếu Chính phủ quy định trong cùng thời kỳ.

- Văn bản cam kết chênh lệch giữa thu và chi từ hoạt động đào tạo hàng năm của trung tâm là tài sản sở hữu chung hợp nhất không phân chia, dùng để đầu tư phát triển cơ sở vật chất; phát triển đội ngũ giáo viên, cán bộ quản lý; cấp học bổng cho người học và sử dụng cho các mục tiêu phục vụ lợi ích cộng đồng khác.

- Cam kết hoạt động không vì lợi nhuận bằng văn bản với Ủy ban nhân dân Thành phố.

+ Dự thảo quy chế tổ chức, hoạt động; quy chế tài chính nội bộ của trung tâm và các minh chứng liên quan đến vốn điều lệ của trung tâm.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố;
- Cơ quan trực tiếp giải quyết thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận trung tâm giáo dục nghề nghiệp tư thực hoạt động không vì lợi nhuận hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Nghị định số 48/2015/NĐ-CP ngày 15/5/2015 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Thông tư số 57/2015/TT-BLĐTBXH ngày 25/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trung tâm giáo dục nghề nghiệp (có hiệu lực kể từ ngày 10/02/2016).

## **16. Thủ tục xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Cơ sở đào tạo sơ cấp nộp hồ sơ xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp theo quy định tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, số 159 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận vào từng mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp. Trường hợp từ chối, thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Quá thời hạn trên, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không xác nhận hoặc không có văn bản trả lời, cơ sở đào tạo sơ cấp được quyền in, sử dụng chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã gửi để đăng ký xác nhận.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, cơ sở đào tạo đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **c) Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp

+ Mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp: 03 bản.

+ Mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp: 03 bản.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. Quá thời hạn trên, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội không xác nhận hoặc không có văn bản trả lời, cơ sở đào tạo sơ cấp được quyền in, sử dụng chứng chỉ sơ cấp, bản sao chứng chỉ sơ cấp theo mẫu phôi đã gửi để đăng ký xác nhận.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở đào tạo sơ cấp.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp kèm theo mẫu phôi chứng chỉ sơ cấp, mẫu phôi bản sao chứng chỉ sơ cấp đã được xác nhận hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Giáo dục nghề nghiệp 2014 (có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015).

- Thông tư 42/2015/TT-BLĐTBXH ngày 20/10/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về đào tạo trình độ sơ cấp (có hiệu lực kể từ ngày 05/12/2015).

### III. Lĩnh vực Lao động nước ngoài

#### 1. Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

##### a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm làm thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) 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 (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) nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 có ngày hẹn kết quả 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 tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, 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.

- **Bước 4:** Nhà thầu căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, Nhà thầu đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) Cách thức thực hiện:** Nhà thầu nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 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).

+ Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu (Theo Mẫu số 5)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu.

- Trong thời hạn tối đa 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (theo Mẫu số 6).

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Thông báo chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo Mẫu số 6 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013).

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016).

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày 12/12/2016).

- Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2016).

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

**TÊN NHÀ THẦU**

Số: ...../.....

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

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

**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

(Ký và ghi rõ họ tên,  
đóng dấu)

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

**TÊN NHÀ THẦU**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: ...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

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

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

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

.....

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

.....

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Ngày tháng năm  
**XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

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

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

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

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

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

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

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

Lýdo: .....

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

Lýdo: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

**GIÁM ĐỐC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp hồ sơ báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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, hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả 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 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đến người sử dụng lao động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

**b) 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.

### **c) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016).

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày 12/12/2016).

- Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2016).

**Mẫu số 1:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

*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, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/ tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)*

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

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

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

- Số lượng *(người):*

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật)*

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

- Số lượng *(người):*

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

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc....(nếu có)

Đề nghị quý Sở xem xét, thẩm định và 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 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ  
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: (Tên doanh nghiệp/ tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số ...(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của 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 (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).
2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).

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

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

Lýdo: .....

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

Lýdo: .....

(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 giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động**

#### **a) 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 sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ báo cáo giải trình thay đổi tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 có ngày hẹn kết quả 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 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đến người sử dụng lao động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

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

**b) 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.

#### **c) 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).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013).

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016).

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày 12/12/2016).

- Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 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 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ (có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2016).

**Mẫu số 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: .....

Căn cứ văn bản số ...(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 (tên 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, 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 (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) đã được chấp thuận:

.....

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

.....

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

.....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thẩm định và 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 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ  
**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: (Tên doanh nghiệp/ tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số ...(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của 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 (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).

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

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

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

Lýdo: .....

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

Lýdo: .....

(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)

#### **4. Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Trước ít nhất 07 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của 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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 có ngày hẹn kết quả 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 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:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**b) 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.

##### **c) 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;

+ 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 (theo Mẫu số 09).

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

+ Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động: 01 chụp kèm bản chính đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, 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

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

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

**g) 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 hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

**h) Lệ phí:** Không.

**k) 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 theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 12 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

**l) 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:

- Người lao động nước ngoài quy định tại Bộ luật Lao động gồm:

+ Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn.

+ Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam.

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

+ Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư.

+ Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

+ Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

- Các trường hợp người lao động nước ngoài khác không thuộc diện cấp giấy phép lao động, bao gồm:

+ 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;

+ 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;

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

+ Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu 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 hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;

+ Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn

không quá 90 ngày trong 01 năm;

+ Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

+ Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác;

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

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

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013).

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016).

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày 12/12/2016).

CÔNG BÁO/Số 26+27/Ngày 15-3-2017 81

~~Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.~~

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC    CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v 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

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

.....

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

.....  
.....

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: .....người trong đó số lao động nước ngoài là: .....người.

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại: ..... 6. Email (nếu có): .....

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

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

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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*có danh sách đính kèm*) và các điều kiện cụ thể như sau:

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

- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (*liệt kê các giấy tờ*).

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(*Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

**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	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế			Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức	Trình độ chuyên môn (tay nghề)	Vị trí công việc	Chức danh công việc	Địa điểm làm việc	Thời gian làm việc	
		Nam	Nữ			Số	Cơ quan cấp	Có giá trị đến ngày						Từ <i>(ngày/t hàng/n ăm)</i>	Đến <i>(ngày/t hàng/n ăm)</i>
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)		(11)	(12)	(13)
1															
2															
3															
...															
	<b>Tổng</b>														

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

**Mẫu số 12:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

..... (1)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Socialist Republic of Vietnam*

*Independence - Freedom - Happiness*

**GIẤY XÁC NHẬN**

**KHÔNG THUỘC ĐIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**  
**CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT**

Ảnh màu  
3 cm x 4 cm  
Colour  
photo

**Số:**

**No:**

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): ..... 2. Giới tính: Nam... Nữ.....  
*Full name (in capital letters)* *Sex Male Female*
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (day/month/year)*
4. Quốc tịch: ..... Số hộ chiếu: .....  
*Nationality Passport number*
5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....  
*Working at enterprise/organization*
6. Địa điểm làm việc: .....  
*Working place*
7. Vị trí công việc: .....  
*Job assignment*
8. Chức danh công việc: .....  
*Job title*
9. Thời gian làm việc: từ ngày....tháng....năm .... đến ngày ....tháng....năm....  
*Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)*
- Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do: .....  
*Reasons for exempted work permit*

....., ngày ... tháng ... năm ...

..... (2)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu VT.

**Ghi chú:**

- (1) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) (*Employment Department, Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs*)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....  
*(Department of Labour, Invalids and Social Affairs)*- (2) Cục trưởng/Giám đốc.

## **5. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài**

### **a) 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 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 (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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 có ngày hẹn kết quả 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

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

**b) 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.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 7).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam gồm:

- 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;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện 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 thì 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;

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

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì 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.

- 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 thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì 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.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng người lao động

nước ngoài theo quy định.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép lao động (Theo Mẫu số 8).

- Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời cho người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 11)

**h) Lệ phí:** 400.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động nước ngoài phải:

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

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

- 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.

- 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.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013).
- Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).
- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016).
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày 12/12/2016).
- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: .....

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....
10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam /Nữ): .....
12. Quốc tịch hiện nay: .....
13. Hộ chiếu/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
16. Địa điểm làm việc: .....
17. Vị trí công việc: .....
18. Chức danh công việc: .....
19. Hình thức làm việc (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): .....
20. Mức lương: ..... VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm): .....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....

23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*): .....

## I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

## II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 8:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Socialist Republic of Vietnam*

*Independence - Freedom - Happiness*

-----

**QUỐC HUY**

**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

**WORK PERMIT**

**SỐ:**

**No:**

Ảnh màu 4  
cm x 6 cm  
Colour photo

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

Số:

No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): ..... 2. Giới tính: Nam ..... Nữ: .....  
*Full name (in capital letters) Sex Male Female*
3. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (day/month/year)*
4. Quốc tịch hiện nay: ..... Số hộ chiếu .....  
*Nationality Passport number*
5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....  
*Working at enterprise/organization*
6. Địa điểm làm việc: .....  
*Working place*
7. Vị trí công việc: Nhà quản lý  Giám đốc điều hành  Chuyên gia  Lao động kỹ thuật   
*Job assignment Manager Executive Expert Technical worker*
8. Chức danh công việc: .....  
*Job title*
9. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
*Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)*
10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới  Cấp lại  Cấp lại lần thứ: .....  
*Work permit status New issuance Re-issuance Number of re-issuance*
- Ngày ..... tháng ..... năm .....  
..... (1)  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)  
(Signature and stamp)

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

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

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ  
**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 không cấp/cấp lại giấy phép  
 lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/ tổ chức)

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 và quy định của pháp luật về việc cấp/cấp lại giấy phép lao động, 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/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày:  
 .....
6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
7. Địa điểm làm việc: .....
8. Vị trí công việc:  
 .....
9. Chức danh công việc: .....
10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: .....ngày...tháng.....năm.....
11. Thời hạn làm việc từ (ngày /tháng / năm) đến (ngày /tháng / năm)
12. 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)

## **6 Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đối với một số trường hợp đặc biệt**

### **a) 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 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 (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:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Sở Lao động - Thương binh và Xã hội 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 có ngày hẹn kết quả 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 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. 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 nhận kết quả.

**b) 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.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

\* Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam gồm:

- 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;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện 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 thì 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;

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

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì 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.

- 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 thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

• Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì 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.

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

+ Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

\* Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công 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 gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 7).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

• Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

• Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

• Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

• Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam gồm:

- 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;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện 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 thì 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;

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

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì 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.

- 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 thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì 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.

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

+ Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

\* Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Theo Mẫu số 7).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp

pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam gồm:

- 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;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện 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 thì 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;

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

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì 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.

- 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 thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì 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.

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

+ Văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động

\* Trường hợp người lao động nước ngoài thuộc các trường hợp trên đã được cấp giấy phép lao động theo Nghị định 102/NĐ-CP ngày 05/9/2013 thì ngoài thành phần hồ sơ trên phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định.

+ Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định;

+ Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức; Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

+ Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

- Giấy phép lao động (Mẫu số 8).

- Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời cho người sử dụng lao động (Mẫu số 11).

**h) Lệ phí:** 400.000 đồng.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

- Giấy phép lao động (Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

- Văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động (Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người lao động nước ngoài phải:

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

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

- 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.

- 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.

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012 (có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013).

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi

tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (có hiệu lực kể từ ngày ngày 01/4/2016).

- Luật phí và lệ phí số 97/2015/QH13 ngày 25/11/2015 của Quốc hội (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP (có hiệu lực kể từ ngày ngày 12/12/2016).

- Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2017).

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

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: .....

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....
10. Ngày, tháng, năm sinh: ..... 11. Giới tính (Nam /Nữ): .....
12. Quốc tịch hiện nay: .....
13. Hộ chiếu/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
16. Địa điểm làm việc: .....
17. Vị trí công việc: .....
18. Chức danh công việc: .....
19. Hình thức làm việc (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): .....
20. Mức lương: ..... VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm): .....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....

23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*): .....

## I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

### **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 8:** Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

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

-----

**QUỐC HUY**

**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

**WORK PERMIT**

**SỐ:**

**No:**

Ảnh màu 4  
cm x 6 cm  
Colour photo

**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG  
WORK PERMIT**

**Số:**

**№:**

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): ..... 2. Giới tính: Nam ..... Nữ: .....  
*Full name (in capital letters) Sex Male Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....  
*Date of birth (day/month/year)*

4. Quốc tịch hiện nay: ..... Số hộ chiếu .....  
*Nationality Passport number*

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....  
*Working at enterprise/organization*

6. Địa điểm làm việc: .....  
*Working place*

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý  Giám đốc điều hành  Chuyên gia  Lao động kỹ thuật   
*Job assignment Manager Executive Expert Technical worker*

8. Chức danh công việc: .....  
*Job title*

9. Thời hạn làm việc từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....  
*Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)*

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới  Cấp lại  Cấp lại lần thứ: .....  
*Work permit status New issuance Re-issuance Number of re-issuance*

Ngày ..... tháng ..... năm .....

..... (1)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

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

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

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ  
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 không cấp/cấp lại giấy phép  
lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/ tổ chức)

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 và quy định của pháp luật về việc cấp/cấp lại giấy phép lao động, 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/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày:  
.....
6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
7. Địa điểm làm việc: .....
8. Vị trí công việc:  
.....
9. Chức danh công việc: .....
10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: .....ngày...tháng.....năm.....
11. Thời hạn làm việc từ (ngày /tháng / năm) đến (ngày /tháng / năm)
12. 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)

(Xem tiếp Công báo số 28+29)