

# ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

Số: 3999/QĐ-UBND

TP. Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 8 năm 2009

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết  
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh

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

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

Căn cứ Quyết định số 30/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án Đơn giản hóa thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 - 2010;

Căn cứ chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh tại Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại tờ trình số 6102/LĐTĐBXH-Tr ngày 10 tháng 8 năm 2009 và Tờ trình số 14/TTr-ĐA30 ngày 18 tháng 8 năm 2009 của Tổ phó Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

**Điều 2.** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Ủy ban nhân dân thành phố thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ bộ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày, kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 trình Ủy ban nhân dân thành phố công bố trong thời hạn không quá 10 ngày, kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận - huyện chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

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

**Nguyễn Thành Tài**

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

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

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3999/QĐ-UBND  
ngày 27 tháng 8 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh)*

**Phần I**

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

<b>STT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG:</b>	
1	Thủ tục Khai trình sử dụng lao động
2	Thủ tục Khai trình sử dụng lao động (đối với doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ)
3	Thủ tục Báo cáo tăng lao động
4	Thủ tục Báo cáo tăng lao động (đối với doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ)
5	Thủ tục Báo cáo giảm lao động
6	Thủ tục Báo cáo giảm lao động (đối với doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ)
7	Thủ tục Đăng ký cấp sổ lao động
8	Thủ tục Báo cáo danh sách trích ngang về người nước ngoài
9	Thủ tục Báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài
10	Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam để cung cấp dịch vụ theo hợp đồng
11	Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động

12	Thủ tục Cấp thêm giấy phép lao động
13	Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp nước ngoài có hiện diện thương mại tại Việt Nam
14	Thủ tục Báo cáo danh sách trích ngang người nước ngoài đối với người nước ngoài là học sinh, sinh viên; phu quân, phu nhân của người nước ngoài làm việc tại các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống liên hiệp quốc, các tổ chức khu vực, tiểu khu vực; người giúp việc gia đình của người nước ngoài; người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam không theo các hình thức thực hiện hợp đồng lao động, di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam, thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế, thực hiện cung cấp dịch theo hợp đồng, chào bán dịch vụ, người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam có nhu cầu làm việc cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam
15	Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động
16	Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động lao động cho người nước ngoài được tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động
17	Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam
18	Thủ tục Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam thực hiện các loại hợp đồng (không phải hợp đồng lao động)
19	Thủ tục Cấp giấy phép giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp
20	Thủ tục Cấp giấy phép giới thiệu việc làm cho chi nhánh của doanh nghiệp
21	Thủ tục Gia hạn giấy phép giới thiệu việc làm
22	Thủ tục Thành lập mới trung tâm giới thiệu việc làm của thành phố
23	Thủ tục Thành lập lại trung tâm giới thiệu việc làm của thành phố
24	Thủ tục Thỏa thuận thành lập trung tâm giới thiệu việc làm
25	Thủ tục Đăng ký Thỏa ước lao động tập thể
26	Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động
27	Thủ tục Đăng ký cá nhân đi lao động ở nước ngoài
28	Thủ tục Đăng ký làm thêm giờ từ trên 200 đến 300 giờ trong 1 năm

29	Thủ tục Xác nhận doanh nghiệp sử dụng nhiều lao động nữ
30	Thủ tục Đăng ký tiêu chuẩn viên chức chuyên môn, nghiệp vụ trong doanh nghiệp nhà nước
31	Thủ tục Thẩm định danh sách lao động của doanh nghiệp nghỉ việc sau cổ phần hóa
32	Thủ tục Thẩm định phương án lao động dôi dư
33	Thủ tục Chứng nhận cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật
34	Thủ tục Duyệt cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn cho cơ sở dạy nghề dành riêng cho người tàn tật
35	Thủ tục Chứng nhận cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật
36	Thủ tục Duyệt cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn cho cơ sở sản xuất kinh doanh dành riêng cho người tàn tật
37	Thủ tục Chứng nhận doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định
38	Thủ tục Duyệt cấp vốn hỗ trợ hoặc dự án vay vốn cho doanh nghiệp có người tàn tật tham gia cao hơn tỷ lệ quy định
39	Thủ tục Đăng ký thang lương, bảng lương

## II. LĨNH VỰC DẠY NGHỀ:

1	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với cơ sở giáo dục có hoạt động dạy nghề; doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động dạy nghề trình độ sơ cấp
2	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với cơ sở giáo dục có hoạt động dạy nghề; doanh nghiệp, hợp tác xã, cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có hoạt động dạy nghề trình độ sơ cấp
3	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập
4	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề công lập
5	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài
6	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề có vốn đầu tư nước ngoài
7	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thục
8	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận đăng ký bổ sung hoạt động dạy nghề đối với trường trung cấp nghề, trung tâm dạy nghề tư thục

9	Thủ tục Thành lập trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập lại trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc các cơ sở giáo dục khác)
10	Thủ tục Thành lập mới trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề công lập thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập)
11	Thủ tục Thành lập trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực có 1 thành viên góp vốn trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc các cơ sở giáo dục khác)
12	Thủ tục Thành lập mới trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực do 1 thành viên góp vốn thành lập mới trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
13	Thủ tục Thành lập trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực có 2 thành viên góp vốn trở lên trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thành lập trên cơ sở nâng cấp từ trung tâm dạy nghề hoặc các cơ sở giáo dục khác)
14	Thủ tục Thành lập mới trường trung cấp nghề (đối với trường trung cấp nghề tư thực có 2 thành viên góp vốn trở lên trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
15	Thủ tục Thành lập trung tâm dạy nghề tư thực do 1 thành viên góp vốn
16	Thủ tục Thành lập trung tâm dạy nghề tư thực có từ 2 thành viên góp vốn trở lên
17	Thủ tục Thành lập trung tâm dạy nghề công lập

### III. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG:

1	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ đối với Anh hùng Lực lượng vũ trang và Anh hùng Lao động trong kháng chiến
2	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ bảo hiểm y tế
3	Thủ tục Thực hiện chế độ hưởng mai táng phí đối với người có công với cách mạng từ trần
4	Thủ tục Thực hiện chế độ hưởng mai táng phí và trợ cấp một lần đối với người có công với cách mạng từ trần
5	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công với cách mạng từ trần
6	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người có công giúp đỡ cách mạng
7	Thủ tục Lập hồ sơ cấp tiền mua phương tiện trợ giúp, dụng cụ chỉnh hình
8	Thủ tục Lập hồ sơ ưu đãi giáo dục, đào tạo

9	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học
10	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng, người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày, người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc chết trước ngày 01/01/1995
11	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động người hoạt động kháng chiến giải phóng dân tộc
12	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động người hoạt động kháng chiến bị địch bắt tù đày
13	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với thương binh, người hưởng chính sách như thương binh
14	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với bệnh binh
15	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người được phong tặng, truy tặng danh hiệu vinh dự Nhà nước “Bà mẹ Việt Nam anh hùng”
16	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945 (cán bộ thuộc bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương)
17	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (thoát ly)
18	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với cán bộ hoạt động cách mạng trước ngày 01 tháng 01 năm 1945 (không thoát ly)
19	Thủ tục Lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi đối với liệt sỹ và thân nhân liệt sỹ
20	Thủ tục Giới thiệu di chuyển hồ sơ người có công
21	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20/7/1954 đến 30/4/1975, về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng
22	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân của quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức Nhà nước, công nhân viên chức quốc phòng, công an trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước ở chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ ngày 20/7/1954 đến 30/4/1975, về gia đình từ ngày 31/12/1976 trở về trước, chưa được hưởng một trong các chế độ phục viên, xuất ngũ, thôi việc, bệnh binh, mất sức lao động hàng tháng và chế độ hưu trí hàng tháng

23	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Cán bộ dân chính đảng ở miền Nam thoát ly hoạt động cách mạng tại các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 do các tổ chức Đảng, chính quyền cách mạng từ cấp huyện (quận) trở lên quản lý, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đã về gia đình (không phải đang công tác)
24	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội nhân dân, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K sau đó trở thành người hưởng lương từ ngày 30/4/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đã về gia đình (không phải đang công tác)
25	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Thanh niên xung phong hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được cử vào chiến trường B, C, K, hoặc khi đi chiến trường hưởng sinh hoạt phí sau đó trở thành người hưởng lương trong chiến trường từ ngày 30/4/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đã về gia đình (không phải đang công tác)
26	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với cán bộ dân chính đảng ở miền Nam thoát ly hoạt động cách mạng tại các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 do các tổ chức Đảng, chính quyền cách mạng từ cấp huyện (quận) trở lên quản lý, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đang công tác
27	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội nhân dân, công an nhân dân tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K sau đó trở thành người hưởng lương từ ngày 30/4/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đang công tác
28	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Thanh niên xung phong hưởng lương từ ngân sách Nhà nước được cử vào chiến trường B, C, K, hoặc khi đi chiến trường hưởng sinh hoạt phí sau đó trở thành người hưởng lương trong chiến trường từ ngày 30/4/1975 trở về trước, không có thân nhân chủ yếu (vợ hoặc chồng; bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi; con đẻ, con nuôi hợp pháp) phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc để nhận trợ cấp B, C, K đang công tác



29	Thủ tục Thực hiện bổ sung chế độ trợ cấp 1 lần đối với người có thời gian công tác là hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc đã về gia đình (không phải đang công tác) đã được hưởng chế độ hoặc đã lập hồ sơ đề hưởng chế độ theo quy định tại Nghị định số 23/1999/NĐ-CP hoặc Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
30	Thủ tục Thực hiện bổ sung chế độ trợ cấp 1 lần đối với người có thời gian công tác là hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc đã về gia đình (không phải đang công tác) đã được hưởng chế độ hoặc đã lập hồ sơ đề hưởng chế độ theo quy định tại Nghị định số 23/1999/NĐ-CP hoặc Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
31	Thủ tục Thực hiện bổ sung chế độ trợ cấp 1 lần đối với người có thời gian công tác là cán bộ xã (phường) hoạt động ở miền Nam, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 hiện đang công tác
32	Thủ tục Thực hiện bổ sung chế độ trợ cấp 1 lần đối với người có thời gian công tác là cán bộ xã (phường) hoạt động ở miền Nam, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 đã về gia đình (hiện không đang công tác)
33	Thủ tục Thực hiện bổ sung chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân người có thời gian công tác là hạ sỹ quan, chiến sỹ quân đội, công an tham gia chiến đấu, hoạt động ở các chiến trường B, C, K trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 nhưng không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc đã về gia đình (không phải đang công tác) đã được hưởng chế độ hoặc đã lập hồ sơ đề hưởng chế độ theo quy định tại Nghị định số 23/1999/NĐ-CP hoặc Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg
34	Thủ tục Thực hiện bổ sung chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân người có thời gian công tác là cán bộ xã (phường) hoạt động ở miền Nam, trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975 đã về gia đình (hiện không đang công tác)
35	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với người có thời gian công tác là Du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975
36	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân người có thời gian công tác là du kích thôn, ấp ở miền Nam trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến 30/4/1975
37	Thủ tục Thực hiện chế độ bảo hiểm y tế đối với quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công

	an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước từ ngày 30/4/1975 trở về trước
38	Thủ tục Thực hiện chế độ mai táng phí đối quân nhân, công an nhân dân, cán bộ, công nhân viên chức, công nhân viên chức quốc phòng, công an, cán bộ dân chính đảng, thanh niên xung phong, dân quân, du kích tập trung, người nghỉ việc hưởng chế độ mất sức lao động từ trần không thuộc đối tượng hưởng chế độ mai táng phí theo quy định pháp luật hiện hành về bảo hiểm xã hội và chính sách người có công
39	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với: a) Dân quân ở miền Bắc được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên, trực tiếp làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu do cấp huyện, tỉnh tổ chức, quản lý hoặc giao cho cấp xã quản lý nhưng được tổ chức theo yêu cầu tác chiến của huyện, tỉnh trong khoảng thời gian từ tháng 8/1964 đến tháng 01/1973. b) Du kích ở miền Nam được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác do cấp ủy đảng xã, liên xã trở lên tổ chức, quản lý (bao gồm cả du kích mật) trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975. c) Lực lượng mật do các tổ chức đảng, quân sự, công an có thẩm quyền tổ chức, giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975 ở chiến trường B, C, K.
40	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân của: a) Dân quân ở miền Bắc được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên, trực tiếp làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu do cấp huyện, tỉnh tổ chức, quản lý hoặc giao cho cấp xã quản lý nhưng được tổ chức theo yêu cầu tác chiến của huyện, tỉnh trong khoảng thời gian từ tháng 8/1964 đến tháng 01/1973. b) Du kích ở miền Nam được tổ chức thành đơn vị tập trung, thường xuyên làm nhiệm vụ chiến đấu, phục vụ chiến đấu, công tác do cấp ủy đảng xã, liên xã trở lên tổ chức, quản lý (bao gồm cả du kích mật) trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975. c) Lực lượng mật do các tổ chức đảng, quân sự, công an có thẩm quyền tổ chức, giao nhiệm vụ hoạt động trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 đến tháng 4/1975 ở chiến trường B, C, K.
41	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với Dân quân tập trung trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc 07 xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 (gồm các xã Vĩnh Giang, Vĩnh Quang, Vĩnh Thành, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Ô, Vĩnh Hà) và 05 xã nằm trong khu phi quân sự (gồm các xã Vĩnh Tân, Vĩnh Thạch, Vĩnh Hòa, Vĩnh Hiền, Vĩnh

	Thủy) của huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 cho đến khi giải thể về gia đình
42	Thủ tục Thực hiện chế độ trợ cấp 1 lần đối với thân nhân của Dân quân tập trung trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước thuộc 07 xã giáp ranh bên bờ Bắc sông Bến Hải trên vĩ tuyến 17 (gồm các xã Vĩnh Giang, Vĩnh Quang, Vĩnh Thành, Vĩnh Lâm, Vĩnh Sơn, Vĩnh Ô, Vĩnh Hà) và 05 xã nằm trong khu phi quân sự (gồm các xã Vĩnh Tân, Vĩnh Thạch, Vĩnh Hoà, Vĩnh Hiền, Vĩnh Thủy) của huyện Vĩnh Linh, tỉnh Quảng Trị trong khoảng thời gian từ tháng 7/1954 cho đến khi giải thể về gia đình
43	Thủ tục Thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945 (cán bộ thoát ly thuộc tỉnh, thành phố)
44	Thủ tục Thực hiện chế độ ưu đãi đối với người hoạt động cách mạng từ ngày 01 tháng 01 năm 1945 đến trước Tổng khởi nghĩa 19 tháng 8 năm 1945 (cán bộ cơ sở thuộc tỉnh, thành phố)

#### **IV. LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI:**

1	Thủ tục Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội
2	Thủ tục Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố
3	Thủ tục Thành lập cơ sở bảo trợ xã hội ngoài công lập của tổ chức, đoàn thể, tôn giáo thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân thành phố
4	Thủ tục Giải thể cơ sở bảo trợ xã hội
5	Thủ tục Tiếp nhận người vào cơ sở bảo trợ xã hội
6	Thủ tục Thanh toán học phí và tiền cơ sở vật chất cho trường tiểu học, trường phổ thông cơ sở, trung tâm giáo dục thường xuyên thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo quận, huyện và trường tiểu học, trường phổ thông cơ sở ngoài công lập có học sinh thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố
7	Thủ tục Thanh toán học phí và tiền cơ sở vật chất cho trường phổ thông trung học, trung tâm giáo dục thường xuyên thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố; trường phổ thông trung học ngoài công lập có học sinh thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố
8	Thủ tục Thanh toán học phí cho trường đại học, cao đẳng, trung học chuyên nghiệp thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố có sinh viên thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố
9	Thủ tục Thanh toán học phí cho trường đại học, cao đẳng không thuộc Sở

	Giáo dục và Đào tạo thành phố có sinh viên thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố
10	Thủ tục Thanh toán học phí cho trường đại học, cao đẳng có đào tạo nghề hệ sơ cấp, trung cấp chuyên nghiệp không thuộc hệ thống cơ sở dạy nghề do Hội đồng quản lý quỹ 156 chỉ định có người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề
11	Thủ tục Thanh toán học phí cho cơ sở dạy nghề do Hội đồng quản lý quỹ 156 thành phố chỉ định, cơ sở dạy nghề sơ cấp có người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố học nghề
12	Thủ tục Thanh toán học phí cho doanh nghiệp dạy nghề nhận dạy nghề cho người lao động thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố
13	Thủ tục Thanh toán sinh hoạt phí cho người học nghề thuộc diện hộ có đất bị thu hồi để thực hiện các dự án đầu tư trên địa bàn thành phố

**Phần II****NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG****1. Thủ tục: Khai trình sử dụng lao động****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu số 01: Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động

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

Trong thời hạn một tháng, kể từ ngày bắt đầu hoạt động, các doanh nghiệp, tiến hành khai trình tình hình sử dụng lao động.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

Tên đơn vị: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Cơ quan chủ quản: .....  
 Thành phần kinh tế: .....

## BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết				Ghi chú
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	Ngày ký HĐLĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>A</b>		Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)												
1														
2														
...														
<b>B</b>		Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)												
1														
2														
..														
...														
<b>Tổng cộng</b>		x	x	x	x						x	x	x	

**Cơ quan xác nhận:**

- Tổng số lao động đã đăng ký:
- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký  
 (Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Phần ghi thông tin về tên, địa chỉ đơn vị: Trường hợp đơn vị, doanh nghiệp có các chi nhánh tại quận, huyện hoặc tỉnh, thành phố khác thì khi khai trình lao động cho các chi nhánh này phải lần lượt kê khai và ghi rõ tên, địa chỉ trụ sở chính, thông tin người lao động theo các chỉ tiêu của mẫu báo cáo; tiếp theo ghi chi nhánh trực thuộc trụ sở chính và thông tin của người lao động trong chi nhánh này.

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động đang làm việc tại đơn vị

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi rõ địa chỉ đang cư trú hiện nay của người lao động

Cột 8, 9: Ghi rõ trình độ văn hóa (học hết lớp mấy), trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 10: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, thợ may...)

Cột 11, 12, 13: Đánh dấu (x) vào các cột tương ứng

Cột 14: Ghi rõ ngày giao kết hợp đồng lao động đang còn hiệu lực



**2. Thủ tục: Khai trình sử dụng lao động (đối với doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ).**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 05 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu số 04: Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động

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

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

**Biểu số 4**

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Thành phần kinh tế: .....

**BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

SỐ T T	Họ và tên	Năm sinh		Lao động có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết				Thu nhập	
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	Ngày ký HĐLĐ	Tổng thu nhập	Trong đó tiền lương chính
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
..															
	Tổng cộng	x	x	x	x					x	x	x			

**Cơ quan xác nhận:**

- Tổng số lao động đã đăng ký:

- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Phần ghi thông tin về tên, địa chỉ đơn vị: Địa chỉ cơ sở kinh doanh dịch vụ

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động đang làm việc tại đơn vị

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi rõ địa chỉ đang cư trú hiện nay của người lao động

Cột 8, 9: Ghi rõ trình độ văn hóa (học hết lớp mấy), trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 10: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, tiếp viên, phục vụ...)

Cột 11, 12, 13: Đánh dấu X vào các cột tương đương

Cột 14: Ghi rõ ngày ký hợp đồng lao động đang còn hiệu lực

Cột 15: Ghi thu nhập hàng tháng bao gồm tiền lương và các khoản phụ cấp

Cột 16: Trong đó tiền lương

### **3. Thủ tục: Báo cáo tăng lao động**

#### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo Khai trình tình hình sử dụng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

#### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu số 04: Báo cáo khai trình sử dụng lao động

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

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

**Biểu số 4**

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Thành phần kinh tế: .....

**BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

SỐ T T	Họ và tên	Năm sinh		Lao động có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết				Thu nhập	
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ có thời hạn dưới 12 tháng	Ngày ký HĐLĐ	Tổng Thu nhập	Trong đó tiền lương chính
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
..															
	Tổng cộng	x	x	x	x					x	x	x			

**Cơ quan xác nhận:**

- Tổng số lao động đã đăng ký:

- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Phần ghi thông tin về tên, địa chỉ đơn vị: Địa chỉ cơ sở kinh doanh dịch vụ

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động đang làm việc tại đơn vị

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi rõ địa chỉ đang cư trú hiện nay của người lao động

Cột 8, 9: Ghi rõ trình độ văn hóa (học hết lớp mấy), trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 10: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, tiếp viên, phục vụ...)

Cột 11, 12, 13: Đánh dấu X vào các cột tương đương

Cột 14: Ghi rõ ngày ký hợp đồng lao động đang còn hiệu lực

Cột 15: Ghi thu nhập hàng tháng bao gồm tiền lương và các khoản phụ cấp

Cột 16: Trong đó tiền lương



#### **4. Thủ tục: Báo cáo tăng lao động (đối với doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ)**

##### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

##### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo Khai trình tình hình sử dụng lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 05 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

##### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu số 04: Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động

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

Trong quá trình hoạt động, các doanh nghiệp có biến động lao động thì báo cáo Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố 15 ngày 1 lần (vào đầu và giữa tháng).

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

Biểu số 1

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ : .....

Cơ quan chủ quản: .....

Thành phần kinh tế: .....

**BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết			Ngày ký HĐLĐ	Ghi chú
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ xác định thời hạn dưới 12 tháng		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<b>A</b>	<b>Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)</b>													
1														
2														
...														
<b>B</b>	<b>Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)</b>													
1														
2														
..														
...														
Tổng cộng		x	x	x	x						x	x		

Cơ quan xác nhận:

- Tổng số lao động đã đăng ký:

- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm ..... đăng ký  
(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

Phần ghi thông tin về tên, địa chỉ đơn vị: Địa chỉ cơ sở kinh doanh dịch vụ

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động đang làm việc tại đơn vị

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi rõ địa chỉ đang cư trú hiện nay của người lao động

Cột 8, 9: Ghi rõ trình độ văn hóa (học hết lớp mấy), trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 10: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, tiếp viên, phục vụ...)

Cột 11, 12, 13: Đánh dấu X vào các cột tương đương

Cột 14: Ghi rõ ngày ký hợp đồng lao động đang còn hiệu lực

Cột 15: Ghi thu nhập hàng tháng bao gồm tiền lương và các khoản phụ cấp

Cột 16: Trong đó tiền lương

## **5. Thủ tục: Báo cáo giảm lao động**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo giảm lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu số 02: Báo cáo giảm lao động

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

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

## Biểu số 2

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Thành phần kinh tế: .....

**BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG**

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị	Lý do giảm						Ghi chú		
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác				Nghỉ hưu	Hết thời hạn HĐLĐ	Thôi việc trước thời hạn	Mất việc làm	Tự ý bỏ việc	Sa thải do kỹ luật LĐ		Lý do khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
A	Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)																
1																	
2																	
..																	
B	Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)																
1																	
2																	
...																	
Tổng cộng		X	x	x	x					x	x	x					

**Cơ quan xác nhận:**

- Tổng số lao động giảm:

- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm .....

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Trường hợp đơn vị, doanh nghiệp có các chi nhánh tại quận, huyện hoặc tỉnh, thành phố khác: khi báo cáo lao động giảm phải báo cáo lần lượt từng chi nhánh (ghi rõ tên chi nhánh, địa chỉ của chi nhánh) và thông tin của người lao động giảm theo các chỉ tiêu trong mẫu báo cáo giảm cho đến hết.

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động đang làm việc tại đơn vị

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 8: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, thợ may...)

Cột 9: Ghi rõ ngày tháng năm bắt đầu vào làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp

Cột 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16: đánh dấu (x) vào cột tương ứng cho từng lý do giảm lao động.



**6. Thủ tục: Báo cáo giảm lao động (đối với doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực nhà hàng, cửa hàng ăn uống, vũ trường, massage, karaoke, khách sạn, nhà trọ)**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo giảm lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Biểu số 05: Báo cáo giảm lao động (dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ).

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

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

## Biểu số 5

Tên đơn vị: .....

Địa chỉ: .....

Cơ quan chủ quản: .....

Thành phần kinh tế: .....

**BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG**

(Dùng cho cơ sở kinh doanh dịch vụ)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị	Lý do giảm							Ghi chú
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác				Nghi hưu	Hết thời hạn HĐLĐ	Thời việc trước thời hạn	Mất việc làm	Tự ý bỏ việc	Sa thải do kỹ luật LĐ	Lý do khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																
4																
5																
...																
Tổng cộng		x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	

**Cơ quan xác nhận:**

- Tổng số lao động giảm:

- Trong đó nữ:

Ngày ..... tháng ..... năm .....

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng ..... năm .....

**Giám đốc đơn vị**

(ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

Cột 2: Ghi đầy đủ họ tên người lao động.

Cột 3, 4: Ghi năm sinh tương ứng với giới tính của người lao động.

Cột 5, 6: Đối với lao động có hộ khẩu tại thành phố thì đánh (x) vào cột 5, lao động là người ở các tỉnh khác đến đánh (x) vào cột 6.

Cột 7: Ghi trình độ chuyên môn kỹ thuật của người lao động (trình độ đại học, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, bậc thợ, lao động phổ thông).

Cột 8: Vị trí công việc hiện đang làm việc tại đơn vị (trưởng phòng, thủ kho, tiếp viên, phục vụ.....)

Cột 9: Ghi rõ ngày tháng năm bắt đầu vào làm việc tại đơn vị, doanh nghiệp

Cột 10, 11, 12, 13, 14, 15: đánh dấu (x) vào cột tương ứng cho từng lý do giảm lao động

Cột 16: Ghi cụ thể lý do giảm lao động ngoài các lý do được nêu từ cột (10) đến (15).

## **7. Thủ tục: Đăng ký cấp sổ lao động**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Danh sách đăng ký cấp sổ lao động (02 bản);
- Hợp đồng lao động còn hiệu lực (bản chính) để đối chiếu;
- 02 tờ khai cấp sổ lao động.
- Sổ lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

### **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Xác nhận

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 01/ĐKSLĐ: Đăng ký cấp sổ lao động;
- Tờ khai sổ lao động;
- Sổ lao động.

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

Trong thời hạn một tháng kể từ ngày bắt đầu hoạt động, các doanh nghiệp, tiến hành khai trình tình hình sử dụng lao động.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;
- Quyết định số 533/LĐTBXH-QĐ ngày 31 tháng 5 năm 1994 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc in phát hành và quản lý sổ lao động;
- Thông tư số 18/LĐTBXH-TT ngày 31 tháng 5 năm 1994 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động;
- Thông tư số 10/LĐTBXH-TT ngày 22 tháng 5 năm 1996 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn bổ sung việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động.

## ĐĂNG KÝ CẤP SỔ LAO ĐỘNG

Tên đơn vị:.....  
 Thành phần kinh tế:.....  
 Địa chỉ:.....  
 Tên cơ quan chủ quản:.....  
 Thuộc Bộ, ngành, tỉnh, TP:.....  
 Mã số quản lý của cơ quan lao động .....

Tổng số sổ danh sách này ... số, từ số ... đến số ...

STT	Họ tên	Năm sinh		Địa chỉ có hộ khẩu	Địa chỉ nơi đang ở	Hợp đồng lao động			Số sổ lao động	Ghi chú
		Nam	Nữ			Ký ngày	Loại HĐ	Công việc thỏa thuận		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

**Người lập biểu**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ngày ..... tháng ..... năm 200...  
**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)















### HƯỚNG DẪN GHI "TỜ KHAI SỔ LAO ĐỘNG"

#### \* Nguyên tắc chung:

- Người lao động tự kê khai trên cơ sở hồ sơ đã có, ghi trung thực không được tự ý thêm các nội dung khác. Các nội dung ghi phải đầy đủ, rõ ràng, không được để trống hoặc bỏ sót, không được tẩy xóa.
- Mỗi người lao động được phát 02 bản, có dán ảnh; sau khi kê khai đơn vị giữ 01 bản, người lao động giữ 01 bản.
- Trong quá trình làm việc nếu có sự thay đổi về: năng lượng, năng bậc, đi học người lao động tự bổ sung vào tờ khai do mình lưu giữ để làm cơ sở đối chiếu sau này.

#### \* Cách ghi cụ thể:

- 1- Ghi họ và tên, ngày tháng năm sinh theo giấy khai sinh.
- 2- Trình độ học vấn ghi rõ đã tốt nghiệp PTTH hay PTCS hoặc đi học đến lớp mấy.
- 3- Trình độ chuyên môn, kỹ thuật. Ghi rõ chuyên ngành bậc đại học, trung học, cao đẳng, CNKT
- 4- Quá trình làm việc.
  - 4.1- Ghi thời gian có hiệu lực bắt đầu làm việc cũng như chấm dứt HĐLĐ, hoặc ngày được nâng bậc, ngày được đi học...
  - 4.2- Ghi tên đơn vị, địa chỉ của đơn vị và Bộ hoặc sở chủ quản thuộc tỉnh, thành
  - 4.3- Cột 5: Ghi theo loại HĐLĐ đã ghi trong bản HĐLĐ hoặc nếu trước đó là CNVC thì ghi là CNVC
  - 4.4- Cột 6: Ghi theo mức lương chính hoặc tiền công được hưởng trong bản HĐLĐ.
  - 4.5- Cột 7: Ghi theo công việc đã ghi trong bản HĐLĐ, ghi rõ bậc thợ đang làm.
  - 4.6- Cột 8: Ghi lý do tạm hoãn đi NVQS, đi học hoặc chấm dứt HĐLĐ do hoàn cảnh gia đình hoặc sức khỏe..
  - 4.7- Cột 9: Ghi số, ngày tháng năm ra văn bản quyết định.
- 5- Quá trình đào tạo:
  - 5.1- Cột 1+2: Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc khoa học, hình thức đào tạo
  - 5.2- Cột 3+4+5: Đào tạo dài hạn, chuyên tu; ngành nghề: cơ khí, dệt.....
- 6- Tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp: Ghi rõ tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp xảy ra thời gian nào, ở đâu, mức độ suy giảm khả năng lao động và được xếp vào hạng mấy để được hưởng chế độ.
- 7- Các chế độ được hưởng: Ghi toàn bộ các chế độ và quyền lợi của người lao động được hưởng sau quá trình làm việc, kể cả các chế độ B.H về thai sản khi người lao động nữ sinh con, ốm đau; chế độ B.H y tế; chế độ trợ cấp thất nghiệp (nếu có).
- 8- Số và ký hiệu của tờ khai trùng khớp với sổ lao động.

### GUIDELINES FOR FILLING THE APPLICATION FORM FOR "LABOUR BOOK"

#### \* General principles:

- Employee has to fill the form himself / herself with true information. Information provided should be full, clear ones, without any vacant space and erasure.
- Each employee will be given 2 forms (with photos). After being filled out, employee keeps one and the other is kept by the employer.
- During his / her working duration, if there is any change such as salary increase, promotion, further training... the employee has to amend his / her form accordingly.

#### How to fill the form:

- 1- Day, month and year of birthdate should coincide with birthdate in his / her birth certificate
- 2- Education: education should be clearly declared, such as primary education, secondary education, ... etc.
- 3- Technical / skill level: declare clearly university occupational level, college-occupational level, high - school technical level, etc.
- 4- Working duration:
  - 4.1- Indicate date of start working, date of labour contract termination, date of promotion, date of further training .. and so on
  - 4.2- Name of Employer, address of employer, ministry or department which supervises the employer. (provincial and city level)
  - 4.3- Column 5: fill in according to type of labour contract, if the employee used to be a state sector worker or a government employee, the information provided should state sector employee or government employee.
  - 4.4- Column 6: indicate the basic salary / wage, level of wage / salary indicated in the labour contract.
  - 4.5- Column 7: indicate type of job mentioned in the labour contract and skill level..
  - 4.6- Column 8: indicate reasons of labour contract termination: military service, training, or family conditions, health conditions
  - 4.7- Column 9: indicate the day, month and year of approval issued.
- 5- Training.
  - 5.1- Columns 1 and 2 beginning and ending dates of training course, type of training
  - 5.2- Columns 3, 4, 5: long-term training course, specialized training, trained occupation
- 6- Labour accidents / occupational diseases: clearly indicate where, when the labour accident / occupational disease happen, working disability level, level of benefits,
- 7- Allowance / benefits: indicate all allowances / benefits provided to the employee, including maternity benefits, (prenatal and postnatal leave, leave when her children are sick), health insurance, unemployment dole (if there is any).
- 8- Number and code of the form coincide with that of the labour book.



## **8. Thủ tục: Báo cáo danh sách trích ngang về người nước ngoài**

### **Trình tự thực hiện:**

- Đơn vị lập báo cáo danh sách trích ngang đối với người nước ngoài làm việc tại đơn vị gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM trước 07 ngày, kể từ ngày người nước ngoài bắt đầu làm việc đối với trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 tháng; Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên; Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên; Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần; Người nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ; Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Đơn vị lập báo cáo danh sách trích ngang đối với người nước ngoài làm việc tại đơn vị gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày người nước ngoài bắt đầu làm việc đối với trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam làm việc (trong thời gian không quá 03 tháng) để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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.

### **Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

Qua đường bưu chính.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Danh sách trích ngang đối với người nước ngoài làm việc tại đơn vị theo mẫu số 8
2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp.
3. Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2.
4. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước

ngoài đang cư trú tại Việt Nam thì do Bệnh viện Đa khoa cấp tỉnh hoặc do một trong 05 bệnh viện tại thành phố Hồ Chí Minh sau đây cấp:

- Bệnh viện Chợ Rẫy;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Columbia;
- Bệnh viện Thống Nhất;
- Bệnh viện Việt - Pháp;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Ocat/AEA.

5. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với các trường hợp sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam.

- Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

- Phiếu lý lịch tư pháp; giấy chứng nhận sức khỏe; giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

- Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử phạt vi phạm hành chính nếu không thực hiện

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 8: Danh sách trích ngang đối với người nước ngoài.

- Mẫu số 2: Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài.

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

Người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam không thuộc các trường hợp sau:

a) Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 tháng;

b) Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

c) Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

d) Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;

đ) Người nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ;

e) Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc (trong thời gian không quá 03 tháng) để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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;

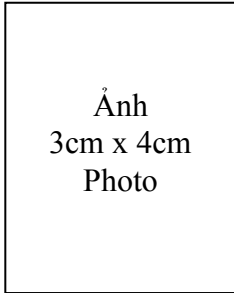
g) Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 23 tháng 6 năm 1994;
- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động;
- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động;
- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 12/2005/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 01 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động.

MẪU SỐ 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/06/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**  
*CURRICULUM VITAE*



**I- SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
*(CURRICULUM VITAE)*

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính .....
- Full name* ..... *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp .....
- Passport number* ..... *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....
- Date of birth (D-M-Y)*
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....
- Marital status*
- 5- Quốc tịch gốc: .....
- Nationality of origin*
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....
- Current nationality*
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....
- Current profession*
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....
- Last or current working place*

**II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**  
*Training background*

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



**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....  
.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

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

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

MẪU SỐ 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

TÊN ĐƠN VỊ  
SỐ: /

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

### BÁO CÁO

#### DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

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

Số TT	TÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI	Năm sinh		Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ngày hết hạn của hộ chiếu	Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc	Công việc đảm nhận
		Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Tổng cộng</b>	x	x	x	x		X	x	x

Ghi chú: Nếu người nước ngoài là cá nhân thì báo cáo theo mẫu trên và ký tên (không cần đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Ngày tháng năm  
(Ký tên, đóng dấu)

**9. Thủ tục: Báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài****Trình tự thực hiện:**

Định kỳ 6 tháng và 1 năm, đơn vị lập báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TPHCM trước ngày 15/7 và ngày 15/1.

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

Qua đường bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài .

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử phạt vi phạm hành chính nếu không thực hiện.

**Lê phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 9: Báo cáo tình hình sử dụng lao động nước ngoài.

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

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã được sửa đổi bổ sung năm 2002;
- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động;
- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 12/2005/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 01 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động.

MẪU SỐ 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

TÊN ĐƠN VỊ  
SỐ: /

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

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI 6 THÁNG ĐẦU NĂM .....**  
**(HOẶC NĂM .....)**

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

Số TT	TÊN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI	Tuổi	Giới tính		Quốc tịch	Trình độ	Chức danh đang làm	Mức lương	Thời hạn làm việc			Thời hạn giao kết HĐLĐ		Cấp giấy phép			Số LĐ gia hạn GPLĐ	Lý do giảm				Tổng số LĐ có mặt cuối kỳ	LĐ nước ngoài	Ghi chú
			Nam	Nữ					Thời hạn làm việc	Ngày bắt đầu	Ngày hết hạn	Dưới 1 năm	Từ 1-3 năm	Không thuộc diện cấp GPLĐ	Đã cấp GPLĐ (ghi theo số GPLĐ)	Đang làm thủ tục cấp GPLĐ		GPLĐ hết thời hạn	Chấm dứt HĐLĐ trước thời hạn	GPLĐ bị cơ quan NN thu hồi	Khác			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
I	Số lao động tăng																							
1																								
2																								
..																								
II	Số lao động giảm																							
1																								
2																								
..																								

Nơi nhận:  
- Như trên;  
- Lưu đơn vị.

Người sử dụng lao động  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú: cột 23: Số lao động có mặt cuối kỳ là tổng số lao động Việt Nam và lao động nước ngoài ở cuối kỳ báo cáo.

**10. Thủ tục: Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam để cung cấp dịch vụ theo hợp đồng****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4.

2. Hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài.

3. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp.

4. Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2.

5. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam thì do Bệnh viện Đa khoa cấp tỉnh hoặc do một trong 05 bệnh viện tại thành phố Hồ Chí Minh sau đây cấp:

- Bệnh viện Chợ Rẫy;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Columbia;
- Bệnh viện Thống Nhất;
- Bệnh viện Việt - Pháp;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Ocat/AEA.

6. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với các trường hợp sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam.

7. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

8. Một trong các loại chứng từ về tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Bản sao chứng từ đăng thông báo tuyển dụng lao động vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài vào làm việc trên báo của trung ương hoặc báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

- Bản sao chứng từ tuyển dụng lao động là người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm tại Việt Nam.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

Phiếu lý lịch tư pháp; giấy chứng nhận sức khỏe; giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 400.000 đồng/1 giấy phép.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đôi tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4.

- Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2.

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

- Trước khi tuyển dụng lao động ít nhất 30 ngày, người sử dụng lao động phải thông báo nhu cầu tuyển dụng lao động trên báo Trung ương hoặc địa phương (báo viết, báo nói, báo hình, báo điện tử) về các nội dung: Số lượng người cần tuyển, công việc, trình độ chuyên môn, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết



khác nếu người lao động cần. Trong trường hợp người sử dụng lao động tuyển người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm thì không phải thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài phải nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

Người nước ngoài phải có các điều kiện sau:

1. Đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;
3. Là những người nước ngoài:

- Trực tiếp quản lý doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam, chỉ chịu sự giám sát hoặc chỉ đạo chung từ hội đồng quản trị hoặc các cổ đông của doanh nghiệp hoặc cấp tương đương; quản lý doanh nghiệp bao gồm việc chỉ đạo doanh nghiệp đó hoặc một phòng, ban hoặc một đơn vị trực thuộc của hiện diện thương mại, giám sát và kiểm soát công việc của các nhân viên chuyên môn, nhân viên quản lý hoặc nhân viên giám sát khác, có quyền thuê và sa thải hoặc kiến nghị thuê, sa thải hoặc các hoạt động về nhân sự khác. Các nhà quản lý, giám đốc điều hành này không trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến việc cung cấp dịch vụ của hiện diện thương mại; hoặc

- Là người nước ngoài có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao về dịch vụ, thiết bị nghiên cứu, kỹ thuật hay quản lý (bao gồm kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống) và người có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh và những công việc quản lý. Đối với người nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân hoặc về giáo dục, dạy nghề;

4. Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Đã có thời gian làm việc tại doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam từ 02 năm trở lên.

Trừ các trường hợp sau:

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 (ba) tháng;
- Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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 có thời gian trên 03 (ba) tháng thì hết 03 (ba) tháng làm việc tại Việt Nam, người nước ngoài phải làm thủ tục đăng ký cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định này;
- Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Doanh nghiệp, tổ chức bao gồm:

- a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư;
- b) Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam;
- c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế;
- d) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức phi chính phủ;
- đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- e) Các cơ sở y tế, văn hóa, giáo dục, thể thao được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập;
- g) Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;
- h) Văn phòng điều hành của bên hợp danh nước ngoài theo hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam;
- i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

k) Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động;

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 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;

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

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

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

.....

SỐ: /

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

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

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

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

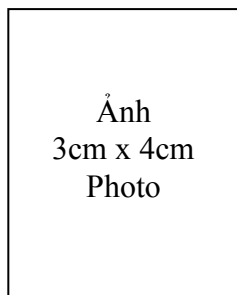
- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT CURRICULUM VITAE



### I- SƠ YẾU LÝ LỊCH (CURRICULUM VITAE)

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
*Full name* ..... *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp: .....  
*Passport number* ..... *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....  
*Date of birth (D-M-Y)*
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....  
*Marital status*
- 5- Quốc tịch gốc: .....  
*Nationality of origin*
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....  
*Current nationality*
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....  
*Current profession*
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....  
*Last or current working place*

### II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO Training background

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....  
.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

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

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

## **11. Thủ tục: Cấp lại giấy phép lao động**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài theo mẫu số 6.  
2. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc của đối tác phía Việt Nam hoặc của đại diện tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 7.

3. Giấy phép lao động đã được cấp bị hư hỏng (nếu không bị mất). Nếu giấy phép lao động bị mất, phải có thêm văn bản (báo cáo) của người nước ngoài giải trình lý do mất giấy phép lao động cho người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 300.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 6: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài.

- Mẫu số 7: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc của đối tác phía Việt Nam hoặc của đại diện tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

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

- Trong thời hạn 03 ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất hoặc bị hỏng, người nước ngoài phải báo cáo người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam bằng văn bản, nội dung báo cáo phải giải trình rõ lý do bị mất hoặc bị hỏng.

- Trong thời hạn 30 ngày tính theo ngày dương lịch kể từ ngày giấy phép lao động bị mất hoặc bị hỏng, người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- Giấy phép lao động bị mất.

- Giấy phép lao động bị hỏng.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;



- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động;
- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;
- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;
- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 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;
- Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân thành phố về phí và lệ phí trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);
- Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

**MẪU SỐ 6:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

..... ngày tháng năm

**ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

*Applicaton for re-issuance of work permit*

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

**To:** *The provincial Department of Labour-Invalids and Social Affairs*

1- Họ và tên: ..... 2- Nam; Nữ: .....

*Full name*

*Male/Female*

3- Ngày, tháng, năm sinh: .....

*Date of birth (DD-MM-YYYY)*

4- Nơi sinh: .....

*Place of birth*

5- Quốc tịch: .....

*Nationality*

6- Hộ chiếu số ..... 7- Ngày cấp .....

*Passport number*

*Date of issue*

8- Cơ quan cấp: ..... Thời hạn hộ chiếu: .....

*Issued by*

*Date of expiry*

9- Trình độ chuyên môn tay nghề: .....

*Professional qualification*

10- Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với: .....

*I signed a labour contract with:*

với thời hạn từ ..... đến ngày: .....

*For the period from*

*to*

11- Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ..... ngày .....

*I was issued a work permit numbered:*

với thời hạn từ ..... đến ngày ..... Cơ quan cấp .....

*For the period from*

*to*

*Issued by:*

12- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng giấy phép lao động) *Reason for re-application (including reason for losing, damaging)*

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

*I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

**Người làm đơn**

**Applicant**

(Ký tên)

(Signature)

**MẪU SỐ 7:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỐ: /

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

Người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động số: ..... Cơ quan cấp

Ngày cấp: .....

Nơi cấp: .....

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

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

## **12. Thủ tục: Cấp thêm giấy phép lao động**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4.

2. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo mẫu số 1.

3. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với các trường hợp sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù

hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam.

4. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

#### 5. Bản sao giấy phép lao động đang còn hiệu lực.

Một trong các loại chứng từ về tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Bản sao chứng từ đăng thông báo tuyển dụng lao động vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài vào làm việc trên báo của Trung ương hoặc báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

- Bản sao chứng từ tuyển dụng lao động là người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm tại Việt Nam.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 400.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Mẫu số 1: Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài đối với trường hợp người nước ngoài được tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động.

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

- Trước khi tuyển dụng lao động ít nhất 30 ngày, người sử dụng lao động phải thông báo nhu cầu tuyển dụng lao động trên báo Trung ương hoặc địa phương (báo viết, báo nói, báo hình, báo điện tử) về các nội dung: Số lượng người cần tuyển, công việc, trình độ chuyên môn, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết khác nếu người lao động cần. Trong trường hợp người sử dụng lao động tuyển người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm thì không phải thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài phải nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;

- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc chuyên gia theo quy định;

- Đối với người nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân hoặc về giáo dục, dạy nghề.

- Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động;

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 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;

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

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

**MẪU SỐ 1:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG**  
*APPLICATION FORM*

*Kính gửi: (To) .....*

Tên tôi là (viết chữ in hoa): .....

*Full name (in capital)*

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ

*Date of birth (D-M-Y) Male/female*

Quốc tịch: .....

*Nationality*

Số hộ chiếu ..... Ngày cấp .....

*Passport number:*

*Date of issue*

Nơi cấp: .....

*Place of issue*

Trình độ học vấn: .....

*Education:*

Trình độ chuyên môn tay nghề: .....

*Professional qualification:*

Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo): .....

*Foreign language (Proficiency)*

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: ..... với thời hạn làm việc: .....

*Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position of ..... for the working period of .....*

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.*

Người đăng ký dự tuyển lao động

Applicant

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)



**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

.....

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

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

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

### **13. Thủ tục: Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp nước ngoài có hiện diện thương mại tại Việt Nam**

#### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước

#### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4

2. Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài trên lãnh thổ Việt Nam;

3. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

4. Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2.

5. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam thì do Bệnh viện Đa khoa cấp tỉnh hoặc do một trong 05 bệnh viện tại thành phố Hồ Chí Minh sau đây cấp:

- Bệnh viện Chợ Rẫy;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Columbia;
- Bệnh viện Thống Nhất;
- Bệnh viện Việt - Pháp;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Ocat/AEA.

6. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với các trường hợp sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam.

7. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

8. Một trong các loại chứng từ về tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Bản sao chứng từ đăng thông báo tuyển dụng lao động vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài vào làm việc trên báo của Trung ương hoặc báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

- Bản sao chứng từ tuyển dụng lao động là người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm tại Việt Nam.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

Phiếu lý lịch tư pháp; giấy chứng nhận sức khỏe; giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 400.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Mẫu số 2: Bản lý lịch tư pháp có dán ảnh của người nước ngoài.

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

- Trước khi tuyển dụng lao động ít nhất 30 ngày, người sử dụng lao động phải thông báo nhu cầu tuyển dụng lao động trên báo Trung ương hoặc địa phương (báo

viết, báo nói, báo hình, báo điện tử) về các nội dung: Số lượng người cần tuyển, công việc, trình độ chuyên môn, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết khác nếu người lao động cần. Trong trường hợp người sử dụng lao động tuyển người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm thì không phải thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài phải nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

Người nước ngoài phải có các điều kiện sau:

1. Đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;
3. Là những người nước ngoài:

- Trực tiếp quản lý doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam, chỉ chịu sự giám sát hoặc chỉ đạo chung từ Hội đồng quản trị hoặc các cổ đông của doanh nghiệp hoặc cấp tương đương; quản lý doanh nghiệp bao gồm việc chỉ đạo doanh nghiệp đó hoặc một phòng, ban hoặc một đơn vị trực thuộc của hiện diện thương mại, giám sát và kiểm soát công việc của các nhân viên chuyên môn, nhân viên quản lý hoặc nhân viên giám sát khác, có quyền thuê và sa thải hoặc kiến nghị thuê, sa thải hoặc các hoạt động về nhân sự khác. Các nhà quản lý, giám đốc điều hành này không trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến việc cung cấp dịch vụ của hiện diện thương mại; hoặc

- Là người nước ngoài có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao về dịch vụ, thiết bị nghiên cứu, kỹ thuật hay quản lý (bao gồm kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống) và người có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh và những công việc quản lý. Đối với người nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân hoặc về giáo dục, dạy nghề;

4. Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

5. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành và chuyên gia nêu trên của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam, di chuyển tạm thời trong nội bộ doanh nghiệp sang hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam và đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng. Đồng thời, doanh nghiệp có hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam phải có ít nhất 20% tổng số các nhà quản lý, giám đốc điều hành và chuyên gia là công dân Việt Nam. Tuy nhiên, mỗi doanh nghiệp nước ngoài sẽ được phép có tối thiểu 03 (ba) nhà quản lý, giám đốc điều hành và chuyên gia không phải là người Việt Nam.

Trừ các trường hợp sau:

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 (ba) tháng;
- Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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 có thời gian trên 03 (ba) tháng thì hết 03 (ba) tháng làm việc tại Việt Nam, người nước ngoài phải làm thủ tục đăng ký cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định này;
- Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Doanh nghiệp, tổ chức bao gồm:

- a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư;
- b) Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam;
- c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế;
- d) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức phi chính phủ;
- đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;

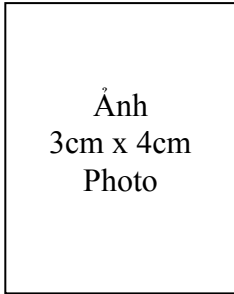
- e) Các cơ sở y tế, văn hóa, giáo dục, thể thao được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập;
- g) Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;
- h) Văn phòng điều hành của bên hợp danh nước ngoài theo hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam;
- i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- k) Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;
- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động;
- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001;
- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;
- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 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;
- Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân thành phố về phí và lệ phí trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký);
- Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**LÝ LỊCH TỰ THUẬT**  
*CURRICULUM VITAE*



**I- SƠ YẾU LÝ LỊCH**  
*(CURRICULUM VITAE)*

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
*Full name* *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp: .....  
*Passport number* *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....  
*Date of birth (D-M-Y)*
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....  
*Marital status*
- 5- Quốc tịch gốc: .....  
*Nationality of origin*
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....  
*Current nationality*
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....  
*Current profession*
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....  
*Last or current working place*

**II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**  
*Training background*

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



**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....  
.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

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

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

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

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....  
Địa chỉ: .....  
Điện thoại: .....  
Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....  
Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....  
Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....  
Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:  
Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....  
Ngày tháng năm sinh: .....  
Trình độ chuyên môn: .....  
Chức danh công việc: .....  
Lý do ông (bà) ..... làm việc tại Việt Nam: .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

**14. Thủ tục: Báo cáo danh sách trích ngang người nước ngoài đối với người nước ngoài là học sinh, sinh viên; phu quân, phu nhân của người nước ngoài làm việc tại các cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự nước ngoài, cơ quan đại diện các tổ chức quốc tế thuộc hệ thống liên hiệp quốc, các tổ chức khu vực, tiểu khu vực; người giúp việc gia đình của người nước ngoài; người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam không theo các hình thức: thực hiện hợp đồng lao động, di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam, thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế, thực hiện cung cấp dịch theo hợp đồng, chào bán dịch vụ, người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam có nhu cầu làm việc cho các doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân tại Việt Nam**

**Trình tự thực hiện:**

Doanh nghiệp, tổ chức, cá nhân sử dụng người nước ngoài lập danh sách trích ngang theo mẫu số 8 gửi về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước 7 ngày, kể từ ngày người nước ngoài bắt đầu làm việc.

**Cách thức thực hiện:**

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước;

Qua đường bưu chính.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

Mẫu số 8: Báo cáo Danh sách trích ngang về người nước ngoài.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định xử phạt vi phạm hành chính nếu không thực hiện

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 8: Danh sách trích ngang đối với người nước ngoài.

- Mẫu số 2: Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài.

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

Người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam không thuộc các trường hợp sau:

a) Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 tháng;

b) Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;

c) Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;

d) Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;

đ) Người nước ngoài vào Việt Nam để chào bán dịch vụ;

e) Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc (trong thời gian không quá 03 tháng) để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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;

g) Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam ngày 23 tháng 6 năm 1994;

- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 12/2005/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 01 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 113/2004/NĐ-CP ngày 16 tháng 4 năm 2004 của Chính phủ quy định xử phạt hành chính về hành vi vi phạm pháp luật lao động.

**MẪU SỐ 8:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**  
SỐ: /

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

**BÁO CÁO**

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI**

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

Số TT	TÊN NGƯỜI NƯỚC NGOÀI	Năm sinh		Quốc tịch	Số hộ chiếu	Ngày hết hạn của hộ chiếu	Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc	Công việc đảm nhận
		Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	<b>Tổng cộng</b>	X	X	X	X		X	X	X

Ghi chú: Nếu người nước ngoài là cá nhân thì báo cáo theo mẫu trên và ký tên (không cần đóng dấu)

Ngày tháng năm  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

## **15. Thủ tục: Gia hạn giấy phép lao động**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày, kể từ ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam theo mẫu số 5.

2. Một trong các bản sao hợp đồng sau:

- Bản sao hợp đồng lao động có xác nhận của người sử dụng lao động.
- Bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài.

3. Giấy phép lao động.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, bản dịch phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 200.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 5: Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam.

- Giấy phép lao động.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, bản dịch phải được công chứng Việt Nam công chứng.

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

- Người sử dụng lao động đã có kế hoạch và đang đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhận, nhưng người lao động Việt Nam chưa thay thế được và người nước ngoài đó không bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 84 của Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng mà các công việc đòi hỏi quá 36 (ba mươi sáu) tháng.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;



- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động.

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001.

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 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.

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

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

**MẪU SỐ 5:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

**TÊN ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỐ: /

V/v: Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài.

....., ngày tháng năm

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

Tên doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh .....

đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho: .....

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Chức danh công việc: .....

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):

Giấy phép lao động số: ..... Cấp ngày: .....

Cơ quan cấp .....

Thời hạn gia hạn từ ngày: ...../...../..... đến ngày: ...../...../.....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế: .....

+ Họ và tên: ..... Giới tính: .....

+ Năm sinh: .....

+ Lĩnh vực đào tạo: .....

+ Thời gian đào tạo: .....

+ Kinh phí đào tạo: .....

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế: .....

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

*(Ký tên, đóng dấu)*

**16. Thủ tục: Cấp mới giấy phép hoạt động lao động cho người nước ngoài được tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động.**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đôi tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4

2. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo mẫu số 1 đối;

3. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp.

4. Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2.

5. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước

ngoài đang cư trú tại Việt Nam thì do Bệnh viện Đa khoa cấp tỉnh hoặc do một trong 05 bệnh viện tại thành phố Hồ Chí Minh sau đây cấp:

- Bệnh viện Chợ Rẫy;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Columbia;
- Bệnh viện Thống Nhất;
- Bệnh viện Việt - Pháp;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Ocat/AEA.

6. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liên trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam.

7. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

8. Một trong các loại chứng từ về tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Bản sao chứng từ đăng thông báo tuyển dụng lao động vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài vào làm việc trên báo của Trung ương hoặc báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

- Bản sao chứng từ tuyển dụng lao động là người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm tại Việt Nam.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

Phiếu lý lịch tư pháp; giấy chứng nhận sức khỏe; giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 400.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Mẫu số 1: Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài.

- Mẫu số 2: Bản lý lịch tư thuật có dán ảnh của người nước ngoài.

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

- Trước khi tuyển dụng lao động ít nhất 30 ngày, người sử dụng lao động phải thông báo nhu cầu tuyển dụng lao động trên báo Trung ương hoặc địa phương (báo viết, báo nói, báo hình, báo điện tử) về các nội dung: Số lượng người cần tuyển, công

việc, trình độ chuyên môn, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết khác nếu người lao động cần. Trong trường hợp người sử dụng lao động tuyển người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm thì không phải thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài phải nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

Người nước ngoài phải có các điều kiện sau:

1. Đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;
3. Là những người nước ngoài:

- Trực tiếp quản lý doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam, chỉ chịu sự giám sát hoặc chỉ đạo chung từ Hội đồng quản trị hoặc các cổ đông của doanh nghiệp hoặc cấp tương đương; quản lý doanh nghiệp bao gồm việc chỉ đạo doanh nghiệp đó hoặc một phòng, ban hoặc một đơn vị trực thuộc của hiện diện thương mại, giám sát và kiểm soát công việc của các nhân viên chuyên môn, nhân viên quản lý hoặc nhân viên giám sát khác, có quyền thuê và sa thải hoặc kiến nghị thuê, sa thải hoặc các hoạt động về nhân sự khác. Các nhà quản lý, giám đốc điều hành này không trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến việc cung cấp dịch vụ của hiện diện thương mại; hoặc

- Là người nước ngoài có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao về dịch vụ, thiết bị nghiên cứu, kỹ thuật hay quản lý (bao gồm kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống) và người có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh và những công việc quản lý. Đối với người nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân hoặc về giáo dục, dạy nghề;

4. Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

Trừ các trường hợp sau:

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 (ba) tháng;
- Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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 có thời gian trên 03 (ba) tháng thì hết 03 (ba) tháng làm việc tại Việt Nam, người nước ngoài phải làm thủ tục đăng ký cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định này;
- Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Doanh nghiệp, tổ chức bao gồm:

- a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư;
- b) Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam;
- c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế;
- d) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức phi chính phủ;
- đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- e) Các cơ sở y tế, văn hoá, giáo dục, thể thao được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập;
- g) Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;
- h) Văn phòng điều hành của bên hợp danh nước ngoài theo hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam;
- i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;
- k) Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;
- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động.
- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001.
- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;
- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 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.
- Nghị quyết số 10/2008/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2008 của Hội đồng nhân dân thành phố về phí và lệ phí trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).
- Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2008 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành mức phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực kể từ ngày ký).



**MẪU SỐ 1:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

....., ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG**  
*APPLICATION FORM*

*Kính gửi: (To) .....*

Tên tôi là (*viết chữ in hoa*): .....

*Full name (in capital)*

Ngày tháng năm sinh: ..... Nam/Nữ

Date of birth (D-M-Y) ..... Male/female

Quốc tịch: .....

*Nationality*

Số hộ chiếu ..... Ngày cấp .....

*Passport number:*

*Date of issue*

Nơi cấp .....

*Place of issue*

Trình độ học vấn: .....

*Education:*

Trình độ chuyên môn tay nghề: .....

*Professional qualification:*

Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo): .....

*Foreign language (Proficiency)*

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: ..... với thời hạn làm việc: .....

*Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position of ..... for the working period of .....*

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.*

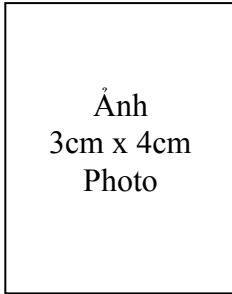
**Người đăng ký dự tuyển lao động**  
**Applicant**

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Signature and full name*)

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT CURRICULUM VITAE



### I- SƠ YẾU LÝ LỊCH (CURRICULUM VITAE)

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
*Full name* ..... *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp: .....  
*Passport number* ..... *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....
- 5- Quốc tịch gốc: .....
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....
- Last or current working place*

### II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO Training background

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

.....

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

.....

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

.....

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

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

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

**17. Thủ tục: Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài đại diện cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4.

2. Giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động tại Việt Nam.

3. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp.

4. Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2.

5. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam thì do Bệnh viện Đa khoa cấp tỉnh hoặc do một trong 05 bệnh viện tại thành phố Hồ Chí Minh sau đây cấp:

- Bệnh viện Chợ Rẫy;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Columbia;
- Bệnh viện Thống Nhất;
- Bệnh viện Việt - Pháp;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Ocat/AEA.

6. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với các trường hợp sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liền trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam.

7. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

8. Một trong các loại chứng từ về tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Bản sao chứng từ đăng thông báo tuyển dụng lao động vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài vào làm việc trên báo của Trung ương hoặc báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

- Bản sao chứng từ tuyển dụng lao động là người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm tại Việt Nam.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

Phiếu lý lịch tư pháp; giấy chứng nhận sức khỏe; giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 400.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Mẫu số 2: Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài.

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

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài phải nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

Người nước ngoài phải có các điều kiện sau:

1. Đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;
3. Là những người nước ngoài:

- Trực tiếp quản lý doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam, chỉ chịu sự giám sát hoặc chỉ đạo chung từ Hội đồng quản trị hoặc các cổ đông của doanh nghiệp hoặc cấp tương đương; quản lý doanh nghiệp bao gồm việc chỉ đạo doanh nghiệp đó hoặc một phòng, ban hoặc một đơn vị trực thuộc của hiện diện thương mại, giám sát và kiểm soát công việc của các nhân viên chuyên môn, nhân viên quản lý hoặc nhân viên giám sát khác, có quyền thuê và sa thải hoặc kiến nghị thuê, sa thải hoặc các hoạt động về nhân sự khác. Các nhà quản lý, giám đốc điều hành này không trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến việc cung cấp dịch vụ của hiện diện thương mại; hoặc

- Là người nước ngoài có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao về dịch vụ, thiết bị nghiên cứu, kỹ thuật hay quản lý (bao gồm kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống) và người có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh và những công việc quản lý. Đối với người nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân hoặc về giáo dục, dạy nghề;

4. Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

Trừ các trường hợp sau:

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 (ba) tháng;
- Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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 có thời gian trên 03 (ba) tháng thì hết 03 (ba) tháng làm việc tại Việt Nam, người nước ngoài phải làm thủ tục đăng ký cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định này;

- Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo pháp luật của Việt Nam

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động.

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001.

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

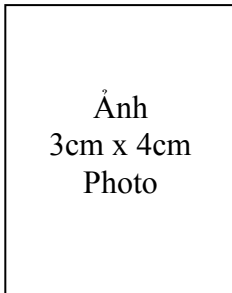
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT CURRICULUM VITAE



### I- SƠ YẾU LÝ LỊCH (CURRICULUM VITAE)

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
*Full name* ..... *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp: .....  
*Passport number* ..... *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....
- 5- Quốc tịch gốc: .....
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....
- Last or current working place*

### II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO Training background

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

.....

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

.....

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi: .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

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

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

**18. Thủ tục: Cấp mới giấy phép hoạt động lao động đối với trường hợp người nước ngoài vào Việt Nam thực hiện các loại hợp đồng (không phải hợp đồng lao động).**

**Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị đề nghị được cấp giấy phép mua các biểu mẫu tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu số 4;

2. Hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài về việc thỏa thuận người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam;

3. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

4. Bản lý lịch tự thuật có dán ảnh của người nước ngoài theo mẫu số 2;

5. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài. Trường hợp người nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam thì do Bệnh viện Đa khoa cấp tỉnh hoặc do một trong 05 bệnh viện tại thành phố Hồ Chí Minh sau đây cấp:

- Bệnh viện Chợ Rẫy;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Columbia;
- Bệnh viện Thống Nhất;
- Bệnh viện Việt - Pháp;
- Phòng khám đa khoa quốc tế Ocat/AEA.

6. Một trong các loại bản sao văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật tương ứng với các trường hợp sau:

- Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài bao gồm bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ phù hợp với chuyên môn, công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động.

- Giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận và phù hợp với công việc theo yêu cầu của người sử dụng lao động đối với trường hợp người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống hoặc người có kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý nhưng không có chứng chỉ, bằng công nhận.

- Bản liệt kê các câu lạc bộ bóng đá mà cầu thủ đã tham gia thi đấu hoặc chứng nhận của câu lạc bộ mà cầu thủ đã tham gia thi đấu liên trước đó đối với trường hợp người nước ngoài được tuyển dụng làm cầu thủ bóng đá cho các câu lạc bộ bóng đá tại Việt Nam;

7. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ;

8. Một trong các loại chứng từ về tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

- Bản sao chứng từ đăng thông báo tuyển dụng lao động vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài vào làm việc trên báo của Trung ương hoặc báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

- Bản sao chứng từ tuyển dụng lao động là người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm tại Việt Nam.

Tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt;

Phiếu lý lịch tư pháp; giấy chứng nhận sức khỏe; giấy xác nhận ít nhất 05 (năm) năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý được cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài xác nhận; văn bản chứng nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật (bằng tốt nghiệp đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt;

Bản dịch, bản sao phải được công chứng Việt Nam công chứng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** 400.000 đồng/1 giấy phép

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 4: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

- Mẫu số 2: Bản lý lịch tư thuật có dán ảnh của người nước ngoài.

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

- Trước khi tuyển dụng lao động ít nhất 30 ngày, người sử dụng lao động phải thông báo nhu cầu tuyển dụng lao động trên báo Trung ương hoặc địa phương (báo

viết, báo nói, báo hình, báo điện tử) về các nội dung: Số lượng người cần tuyển, công việc, trình độ chuyên môn, mức lương, điều kiện làm việc và một số yêu cầu cần thiết khác nếu người lao động cần. Trong trường hợp người sử dụng lao động tuyển người nước ngoài thông qua tổ chức giới thiệu việc làm thì không phải thông báo trên báo Trung ương hoặc địa phương.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài phải nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến làm việc tại doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam.

Người nước ngoài phải có các điều kiện sau:

1. Đủ 18 tuổi trở lên;
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;
3. Là những người nước ngoài:

- Trực tiếp quản lý doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam, chỉ chịu sự giám sát hoặc chỉ đạo chung từ Hội đồng quản trị hoặc các cổ đông của doanh nghiệp hoặc cấp tương đương; quản lý doanh nghiệp bao gồm việc chỉ đạo doanh nghiệp đó hoặc một phòng, ban hoặc một đơn vị trực thuộc của hiện diện thương mại, giám sát và kiểm soát công việc của các nhân viên chuyên môn, nhân viên quản lý hoặc nhân viên giám sát khác, có quyền thuê và sa thải hoặc kiến nghị thuê, sa thải hoặc các hoạt động về nhân sự khác. Các nhà quản lý, giám đốc điều hành này không trực tiếp thực hiện các công việc liên quan đến việc cung cấp dịch vụ của hiện diện thương mại; hoặc

- Là người nước ngoài có trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao về dịch vụ, thiết bị nghiên cứu, kỹ thuật hay quản lý (bao gồm kỹ sư hoặc người có trình độ tương đương kỹ sư trở lên; nghệ nhân những ngành nghề truyền thống) và người có nhiều kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, kinh doanh và những công việc quản lý. Đối với người nước ngoài xin vào hành nghề y, dược tư nhân, trực tiếp khám, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, dạy nghề phải có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về hành nghề y, dược tư nhân hoặc về giáo dục, dạy nghề;

4. Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.



Trừ các trường hợp sau:

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc với thời hạn dưới 03 (ba) tháng;
- Người nước ngoài là thành viên của công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên;
- Người nước ngoài là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên;
- Người nước ngoài là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc để xử lý các trường hợp khẩn cấp như: 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 có thời gian trên 03 (ba) tháng thì hết 03 (ba) tháng làm việc tại Việt Nam, người nước ngoài phải làm thủ tục đăng ký cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định này;
- Luật sư nước ngoài đã được Bộ Tư pháp cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

Doanh nghiệp, tổ chức bao gồm:

- a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư;
- b) Các nhà thầu (thầu chính, thầu phụ) nước ngoài nhận thầu tại Việt Nam;
- c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của các tổ chức kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, y tế;
- d) Các tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp; tổ chức phi chính phủ;
- đ) Các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước;
- e) Các cơ sở y tế, văn hoá, giáo dục, thể thao được cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập;
- g) Văn phòng dự án nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;
- h) Văn phòng điều hành của bên hợp danh nước ngoài theo hợp đồng hợp tác kinh doanh tại Việt Nam;
- i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật Việt Nam;

k) Hợp tác xã, Liên hiệp Hợp tác xã thành lập, hoạt động theo Luật Hợp tác xã.

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

- Bộ Luật Lao động của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Luật số 35/2002/QH10 ngày 02 tháng 4 năm 2002 sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động.

- Pháp lệnh Phí và lệ phí ngày 28 tháng 8 năm 2001.

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03 tháng 6 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh Phí và lệ phí;

- Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

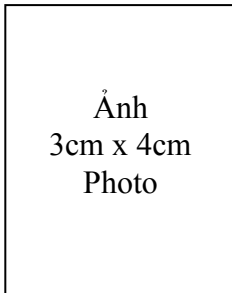
- Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

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

**MẪU SỐ 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

## LÝ LỊCH TỰ THUẬT *CURRICULUM VITAE*



### I- SƠ YẾU LÝ LỊCH *(CURRICULUM VITAE)*

- 1- Họ và tên: ..... Giới tính: .....  
*Full name* ..... *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu ..... Ngày cấp .....  
*Passport number* ..... *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh: .....
- 4- Tình trạng hôn nhân: .....
- 5- Quốc tịch gốc: .....
- 6- Quốc tịch hiện tại: .....
- 7- Nghề nghiệp hiện tại: .....
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....
- Last or current working place*

### II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO *Training background*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN**  
*Employment Record*

9- Làm việc ở nước ngoài:  
*Employment outside Vietnam*

.....

10- Làm việc ở Việt Nam  
*Employment in Vietnam*

.....

**IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP**  
*Justice record*

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

.....

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)  
*Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)*

.....

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.  
*I certify that the statements given above are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.*

Ngày tháng năm  
Người khai ký tên  
*(Signature of Applicant)*

**MẪU SỐ 4:** Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**TÊN ĐƠN VỊ**

.....

SỐ: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

*Kính gửi:* .....

Doanh nghiệp, tổ chức: .....

Địa chỉ: .....

Điện thoại: .....

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

Cơ quan cấp: ..... Ngày cấp: .....

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động): .....

Đề nghị: ..... cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): ..... Quốc tịch: .....

Ngày tháng năm sinh: .....

Trình độ chuyên môn: .....

Chức danh công việc: .....

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

.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu ...

**Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

**19. Thủ tục: Cấp giấy phép giới thiệu việc làm cho doanh nghiệp****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm theo mẫu số 05;
- Bản sao giấy phép đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp (có công chứng);
- Bản sao (có công chứng) một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho doanh nghiệp sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng;
- Bản kê khai trang thiết bị, các phương tiện làm việc và đi lại;
- Danh sách nhân viên của doanh nghiệp tại thời điểm đề nghị cấp giấy phép;
- Bản sao giấy chứng nhận ký quỹ tại Ngân hàng (có công chứng).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 05: Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

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

- Có địa điểm và trụ sở làm việc dành cho hoạt động giới thiệu việc làm ổn định từ 36 tháng trở lên, nằm ở vị trí thuận lợi và đủ diện tích cho việc giao dịch, hoạt động của Doanh nghiệp;

- Diện tích làm việc và hoạt động của doanh nghiệp phải đảm bảo bố trí đủ các phòng: tư vấn, giới thiệu và cung ứng lao động, thông tin thị trường lao động và có trang bị máy vi tính, điện thoại, máy fax, email và các tài liệu liên quan đến thị trường lao động và các trang thiết bị khác để phục vụ khách hàng

- Có ít nhất 300 triệu đồng Việt Nam ký quỹ tại Ngân hàng để giải quyết các rủi ro và các khoản đền bù có thể xảy ra trong quá trình hoạt động

- Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người. Người được tuyển dụng vào doanh nghiệp để hoạt động giới thiệu việc làm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002.

- Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

- Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm và Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP.



*Mẫu số 05 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên đơn vị

.....

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

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm**

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

1. Tên doanh nghiệp: .....
- Tên giao dịch: .....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại:..... Fax: ..... Email: .....
3. Số tài khoản: ..... tại:.....
4. Giấy phép đăng ký kinh doanh số..... ngày..... tháng..... năm..... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh..... cấp.
5. Vốn điều lệ tại thời điểm xin cấp phép: .....
6. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp (dự kiến)::.....
- .....
7. Dự kiến kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp trong thời hạn giấy phép:  
.....
8. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị gồm có:  
-  
-  
-  
.....

Đề nghị được cấp giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Tổng giám đốc**  
**hoặc Giám đốc doanh nghiệp**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

.....

## **20. Thủ tục: Cấp giấy phép giới thiệu việc làm cho chi nhánh của doanh nghiệp**

### **Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Bản đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm cho Chi nhánh bao gồm những nội dung chủ yếu: Tên doanh nghiệp; địa chỉ; số điện thoại, fax, email; số tài khoản giao dịch; số giấy phép đăng ký kinh doanh; số giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm được cấp; họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc); Tên Chi nhánh; địa chỉ, số điện thoại, fax, email; số tài khoản giao dịch; họ và tên người đứng đầu chi nhánh; số Giấy Chứng nhận đăng ký hoạt động của Chi nhánh; kế hoạch hoạt động giới thiệu việc làm của Chi nhánh theo mẫu số 05a;

- Bản sao giấy phép đăng ký kinh doanh và giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm của Doanh nghiệp (có chứng thực theo quy định của pháp luật);

- Các giấy tờ và văn bản chứng minh doanh nghiệp đảm bảo đủ các điều kiện để Chi nhánh hoạt động giới thiệu việc làm, bao gồm: bản sao (có chứng thực theo quy

định của pháp luật) giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc văn bản giao trụ sở làm việc cho Chi nhánh sử dụng của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê trụ sở làm việc để đảm bảo cho hoạt động giới thiệu việc làm trong thời hạn tối thiểu 36 tháng; bản kê khai trang thiết bị, phương tiện làm việc phục vụ cho hoạt động giới thiệu việc làm; danh sách nhân viên của Chi nhánh tại thời điểm đề nghị chấp thuận hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 05a: Bản đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm cho Chi nhánh.

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

- Có địa điểm và trụ sở ổn định, đặt ở nơi thuận tiện và đủ diện tích cho việc giao dịch và hoạt động của doanh nghiệp. Nếu trụ sở thuê thì phải ổn định từ 36 tháng trở lên.

- Có phòng sử dụng cho hoạt động tư vấn, phòng sử dụng cho hoạt động giới thiệu và cung ứng lao động, phòng sử dụng cho hoạt động về thông tin thị trường lao động và có trang bị máy vi tính, điện thoại, Fax, E-mail và các tài liệu liên quan đến thị trường lao động và các trang thiết bị khác để phục vụ khách hàng.

- Có ít nhất 300 triệu đồng Việt Nam ký quỹ tại Ngân hàng để giải quyết các rủi ro và các khoản phải đền bù có thể xảy ra trong quá trình hoạt động.

- Có ít nhất 05 (năm) cán bộ có trình độ từ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên

ngành kinh tế, pháp luật, ngoại ngữ, có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;
- Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;
- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;
- Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;
- Thông tư số 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm và Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP.

*Mẫu số 05a ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã được sửa đổi, bổ sung*

**Tên doanh nghiệp**

.....

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng..... năm .....

### **ĐĂNG KÝ**

#### **Hoạt động giới thiệu việc làm cho Chi nhánh**

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

1. Thông tin về doanh nghiệp:

a. Tên doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch:.....

b. Địa chỉ trụ sở chính:.....

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

Số tài khoản: ..... tại .....

c. Giấy phép đăng ký kinh doanh số ..... ngày ... tháng ... năm ... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố ..... cấp.

d. Giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm số ..... ngày ... tháng ... năm ... do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố ..... cấp.

đ. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp.

2. Thông tin về Chi nhánh đề nghị được hoạt động giới thiệu việc làm:

a. Tên Chi nhánh: .....

b. Địa chỉ Chi nhánh:.....

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

Số tài khoản: ..... tại .....

c. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động của Chi nhánh số ..... ngày ... tháng ... năm ... do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh/thành phố ..... cấp.

d. Họ và tên người đứng đầu Chi nhánh (dự kiến):.....

3. Hồ sơ kèm theo công văn đề nghị gồm có:.....

Xin đăng ký hoạt động giới thiệu việc làm trên địa bàn tỉnh/thành phố ..... Doanh nghiệp và Chi nhánh cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định hiện hành của Nhà nước./.

**Nơi nhận:**

.....

**Tổng giám đốc**  
**hoặc Giám đốc doanh nghiệp**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**21. Thủ tục: Gia hạn giấy phép giới thiệu việc làm****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đơn đề nghị gia hạn giấy phép: theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

2. Báo cáo kết quả hoạt động giới thiệu việc làm của doanh nghiệp theo thời hạn giấy phép đang hoạt động và kế hoạch hoạt động của doanh nghiệp trong thời hạn giấy phép tiếp theo;

3. Bản sao giấy chứng nhận ký quỹ (có công chứng): Có ít nhất 300 triệu đồng Việt nam ký quỹ tại ngân hàng để giải quyết rủi ro và các khoản đền bù có thể xảy ra trong quá trình hoạt động;

4. Giấy tờ, văn bản liên quan:

- Trường hợp thuê trụ sở làm việc: phải có hợp đồng thuê trụ sở làm việc có công chứng, thời gian thuê tối thiểu 36 tháng.

- Trường hợp trụ sở làm việc là sở hữu của doanh nghiệp: phải có bản sao giấy chứng nhận quyền sở hữu (có công chứng).

- Những trường hợp khác: phải có giấy tờ liên quan có công chứng.

**5.** Bản kê khai trang thiết bị, phương tiện làm việc: ghi rõ tên trang thiết bị, số lượng, giám đốc ký tên đóng dấu;

**6.** Danh sách dự kiến nhân viên làm việc tại doanh nghiệp, giám đốc ký tên, đóng dấu. Doanh nghiệp có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người;

- Bản sao văn bằng chuyên ngành của nhân viên (có công chứng).

**7.** Các phụ lục cần thiết (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 07: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm.

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

- Có địa điểm và trụ sở làm việc dành cho hoạt động giới thiệu việc làm ổn định từ 36 tháng trở lên, nằm ở vị trí thuận lợi và đủ diện tích cho việc giao dịch, hoạt động của doanh nghiệp.

- Diện tích làm việc và hoạt động của doanh nghiệp phải đảm bảo bố trí đủ các phòng: tư vấn, giới thiệu và cung ứng lao động, thông tin thị trường lao động và có trang bị máy vi tính, điện thoại, máy fax, email và các tài liệu liên quan đến thị trường lao động và các trang thiết bị khác để phục vụ khách hàng.

- Có ít nhất 300 triệu đồng Việt Nam ký quỹ tại Ngân hàng để giải quyết các rủi ro và các khoản đền bù có thể xảy ra trong quá trình hoạt động

- Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người. Người được tuyển dụng vào doanh nghiệp để hoạt động giới thiệu việc làm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm và Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP.



*Mẫu số 07 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH  
của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*

Tên doanh nghiệp

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm**

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

1. Tên doanh nghiệp: .....

Tên giao dịch:.....

2. Địa chỉ trụ sở chính: .....

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

3. Số tài khoản:..... tại:.....

4. Họ và tên Tổng Giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp:.....

5. Doanh nghiệp đã được Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm số....., với thời hạn cấp phép từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Giấy phép đã được gia hạn các lần như sau:

- .....

- .....

- .....

6. Hồ sơ kèm theo Đơn đề nghị gia hạn giấy phép này gồm có:

- .....

- .....

- .....

Đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh..... gia hạn giấy phép hoạt động giới thiệu việc làm lần thứ.....

Thời hạn gia hạn từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định của pháp luật hiện hành.

**Tổng giám đốc**  
**hoặc Giám đốc doanh nghiệp**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

*Nơi nhận:*

.....

**22. Thủ tục: Thành lập mới trung tâm giới thiệu việc làm của thành phố****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Công văn đề nghị thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm của cơ quan quản lý trực tiếp;

2. Đề án thành lập Trung tâm: phải bao gồm các nội dung:

- Sự cần thiết thành lập Trung tâm;

- Mục tiêu hoạt động của Trung tâm: nêu cụ thể mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn;

- Nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm: xác định và lượng hóa các hoạt động của từng nhiệm vụ trong 05 năm đầu về tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động, dạy nghề;

- Những điều kiện cần thiết để đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm:

- + Địa điểm, mặt bằng, nhà xưởng; cơ sở vật chất và trang thiết bị;
- + Bộ máy, nhân sự và biên chế (lãnh đạo Trung tâm, các tổ chức giúp việc của Giám đốc, biên chế) của Trung tâm;
- + Nguồn lực đầu tư, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm;
- Tính khả thi của đề án:
- + Thời điểm bắt đầu hoạt động của Trung tâm;
- + Dự kiến những kết quả và tác động của các hoạt động của Trung tâm trong 05 năm đầu;
- + Các giải pháp thực hiện;
- + Chứng minh các nguồn lực để đạt được những kết quả và giải pháp nêu trên.

### 3. Giấy tờ, văn bản liên quan:

- Trường hợp thuê trụ sở làm việc: phải có hợp đồng thuê trụ sở làm việc có công chứng, thời gian thuê tối thiểu 36 tháng.
- Trường hợp trụ sở làm việc được cấp: phải có văn bản giao trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền.
- Những trường hợp khác: phải có giấy tờ liên quan có công chứng.

4. Bản kê khai trang thiết bị, phương tiện làm việc: ghi rõ tên trang thiết bị, số lượng.

5. Bản báo cáo tài sản cố định của đơn vị theo mẫu của cơ quan tài chính;

6. Danh sách dự kiến nhân viên của Trung tâm giới thiệu việc làm, danh sách này phải có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp Trung tâm.

- Trường hợp biên chế của Trung tâm được cơ quan chức năng phân bổ phải đính kèm quyết định giao chỉ tiêu biên chế của cơ quan chức năng (nếu có)

7. Các phụ lục cần thiết (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 05 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

- Có địa điểm và trụ sở làm việc dành cho hoạt động giới thiệu việc làm ổn định từ 36 tháng trở lên, nằm ở vị trí thuận lợi và đủ diện tích cho việc giao dịch, hoạt động của Doanh nghiệp.

- Diện tích làm việc và hoạt động của doanh nghiệp phải đảm bảo bố trí đủ các phòng: tư vấn, giới thiệu và cung ứng lao động, thông tin thị trường lao động và có trang bị máy vi tính, điện thoại, máy fax, email và các tài liệu liên quan đến thị trường lao động và các trang thiết bị khác để phục vụ khách hàng.

- Có ít nhất 300 triệu đồng Việt Nam ký quỹ tại Ngân hàng để giải quyết các rủi ro và các khoản đền bù có thể xảy ra trong quá trình hoạt động.

- Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người. Người được tuyển dụng vào doanh nghiệp để hoạt động giới thiệu việc làm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 27/2008/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 11 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm và Nghị định số 71/2008/NĐ-CP ngày 05 tháng 6 năm 2008 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP.

**23. Thủ tục: Thành lập lại trung tâm giới thiệu việc làm của thành phố****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Công văn đề nghị thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm của cơ quan quản lý trực tiếp;

2. Đề án thành lập Trung tâm: phải bao gồm các nội dung:

- Sự cần thiết thành lập Trung tâm;

- Mục tiêu hoạt động của Trung tâm: nêu cụ thể mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn;

- Nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm: xác định và lượng hóa các hoạt động của từng nhiệm vụ trong 05 năm đầu về tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động, dạy nghề;

- Những điều kiện cần thiết để đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm:

- + Địa điểm, mặt bằng, nhà xưởng; cơ sở vật chất và trang thiết bị;
- + Bộ máy, nhân sự và biên chế (lãnh đạo Trung tâm, các tổ chức giúp việc của Giám đốc, biên chế) của Trung tâm;
- + Nguồn lực đầu tư, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm;
- Tính khả thi của đề án:
- + Thời điểm bắt đầu hoạt động của Trung tâm;
- + Dự kiến những kết quả và tác động của các hoạt động của Trung tâm trong 05 năm đầu;
- + Các giải pháp thực hiện;
- + Chứng minh các nguồn lực để đạt được những kết quả và giải pháp nêu trên.

### 3. Giấy tờ, văn bản liên quan:

- Trường hợp thuê trụ sở làm việc: phải có hợp đồng thuê trụ sở làm việc có công chứng, thời gian thuê tối thiểu 36 tháng.
- Trường hợp trụ sở làm việc được cấp: phải có văn bản giao trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền.
- Những trường hợp khác: phải có giấy tờ liên quan có công chứng.

4. Bản kê khai trang thiết bị, phương tiện làm việc: ghi rõ tên trang thiết bị, số lượng.

5. Bản báo cáo tài sản cố định của đơn vị theo mẫu của cơ quan tài chính;

6. Danh sách dự kiến nhân viên của Trung tâm giới thiệu việc làm, danh sách này phải có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp Trung tâm.

- Trường hợp biên chế của Trung tâm được cơ quan chức năng phân bổ phải đính kèm quyết định giao chỉ tiêu biên chế của cơ quan chức năng (nếu có)

7. Quyết định thành lập lần trước;

8. Báo cáo tài chính, có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp

9. Các phụ lục cần thiết (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 05 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

- Có địa điểm và trụ sở làm việc ổn định từ 36 tháng trở lên kể từ ngày Trung tâm được thành lập; nằm ở vị trí thuận lợi cho việc giao dịch trực tiếp với người lao động và người sử dụng lao động; có đủ diện tích làm việc cho nhân viên của Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và có đủ diện tích cho việc giao dịch và hoạt động (tư vấn, đón tiếp người lao động và người sử dụng lao động, tra cứu thông tin thị trường lao động) của Trung tâm;

- Có các trang thiết bị và phương tiện làm việc phù hợp với từng nhiệm vụ như bàn, ghế, tủ hồ sơ, điện thoại, máy fax, máy vi tính, các thiết bị phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động và phương tiện đi lại (ô tô hoặc xe máy). Nếu có hoạt động dạy nghề thì phải có các trang thiết bị và phương tiện dạy nghề theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người;

- Người được tuyển dụng vào Trung tâm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận. Đối với nhân viên được điều động sang làm việc tại Trung tâm, phải có xác nhận của cơ quan cũ;

- Trung tâm dự kiến thành lập phải phù hợp với quy hoạch hệ thống Trung tâm giới thiệu việc làm trên địa bàn đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt



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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

**24. Thủ tục: Thỏa thuận thành lập trung tâm giới thiệu việc làm****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Công văn đề nghị Ủy ban nhân dân thành phố chấp thuận việc thành lập Trung tâm giới thiệu việc làm tại thành phố Hồ Chí Minh của Thủ trưởng Bộ, Ngành, tổ chức chính trị - xã hội (nếu là Trung tâm giới thiệu việc làm trực thuộc các tổ chức chính trị xã hội hoặc của Bộ, ngành Trung ương)

2. Đề án thành lập Trung tâm: phải bao gồm các nội dung:

- Sự cần thiết thành lập Trung tâm;
- Mục tiêu hoạt động của Trung tâm: nêu cụ thể mục tiêu dài hạn và mục tiêu ngắn hạn;
- Nhiệm vụ cụ thể của Trung tâm: xác định và lượng hóa các hoạt động của từng nhiệm vụ trong 05 năm đầu về tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động, dạy nghề;
- Những điều kiện cần thiết để đảm bảo cho hoạt động của Trung tâm:

- + Địa điểm, mặt bằng, nhà xưởng; cơ sở vật chất và trang thiết bị;
- + Bộ máy, nhân sự và biên chế (lãnh đạo Trung tâm, các tổ chức giúp việc của Giám đốc, biên chế) của Trung tâm;
- + Nguồn lực đầu tư, quản lý và sử dụng các nguồn tài chính của Trung tâm;
- Tính khả thi của đề án:
- + Thời điểm bắt đầu hoạt động của Trung tâm;
- + Dự kiến những kết quả và tác động của các hoạt động của Trung tâm trong 05 năm đầu;
- + Các giải pháp thực hiện;
- + Chứng minh các nguồn lực để đạt được những kết quả và giải pháp nêu trên.

### 3. Giấy tờ, văn bản liên quan:

- Trường hợp thuê trụ sở làm việc: phải có hợp đồng thuê trụ sở làm việc có công chứng, thời gian thuê tối thiểu 36 tháng.
- Trường hợp trụ sở làm việc được cấp: phải có văn bản giao trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền.
- Những trường hợp khác: phải có giấy tờ liên quan có công chứng.

4. Bản kê khai trang thiết bị, phương tiện làm việc: ghi rõ tên trang thiết bị, số lượng.

5. Bản báo cáo tài sản cố định của đơn vị theo mẫu của cơ quan tài chính;

6. Danh sách dự kiến nhân viên của Trung tâm giới thiệu việc làm, danh sách này phải có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp Trung tâm.

- Trường hợp biên chế của Trung tâm được cơ quan chức năng phân bổ phải đính kèm quyết định giao chỉ tiêu biên chế của cơ quan chức năng (nếu có)

7. Các phụ lục cần thiết (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 05 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

- Có địa điểm và trụ sở làm việc ổn định từ 36 tháng trở lên kể từ ngày Trung tâm được thành lập; nằm ở vị trí thuận lợi cho việc giao dịch trực tiếp với người lao động và người sử dụng lao động; có đủ diện tích làm việc cho nhân viên của Trung tâm theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức sử dụng trụ sở làm việc cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp và có đủ diện tích cho việc giao dịch và hoạt động (tư vấn, đón tiếp người lao động và người sử dụng lao động, tra cứu thông tin thị trường lao động) của Trung tâm.

- Có các trang thiết bị và phương tiện làm việc phù hợp với từng nhiệm vụ như bàn, ghế, tủ hồ sơ, điện thoại, máy fax, máy vi tính, các thiết bị phục vụ cho công tác tư vấn, giới thiệu việc làm, thông tin thị trường lao động và phương tiện đi lại (ô tô hoặc xe máy). Nếu có hoạt động dạy nghề thì phải có các trang thiết bị và phương tiện dạy nghề theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Có ít nhất 05 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên thuộc các chuyên ngành kinh tế, luật, ngoại ngữ; mỗi chuyên ngành phải có ít nhất một người.

- Người được tuyển dụng vào Trung tâm phải là người có lý lịch rõ ràng, phẩm chất đạo đức tốt, không có tiền án được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đó cư trú xác nhận. Đối với nhân viên được điều động sang làm việc tại Trung tâm, phải có xác nhận của cơ quan cũ

- Trung tâm dự kiến thành lập phải phù hợp với quy hoạch hệ thống Trung tâm giới thiệu việc làm trên địa bàn đã được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh phê duyệt

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm;

- Thông tư số 20/2005/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 6 năm 2005 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 19/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2005 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục thành lập và hoạt động của tổ chức giới thiệu việc làm.

**25. Thủ tục: Đăng ký Thỏa ước lao động tập thể****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Đơn đăng ký thỏa ước lao động tập thể: 01 bản (theo mẫu đính kèm theo Công văn số 340/LĐTBXH).

- Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung thỏa ước lao động tập thể: 01 bản (theo mẫu đính kèm theo Công văn số 340/LĐTBXH).

- Bản Thỏa ước lao động tập thể: 04 bản (Nội dung tham khảo Điều 2 Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 và các quy định pháp luật lao động hiện hành).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01: Công văn đăng ký thỏa ước lao động tập thể.

- Mẫu số 02: Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung thỏa ước lao động tập thể.

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

Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày ký kết thỏa ước lao động tập thể, người sử dụng lao động phải gửi bản thỏa ước lao động tập thể đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi có trụ sở chính của doanh nghiệp hoặc tổ chức để đăng ký.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể;

- Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ hướng dẫn sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.

Mẫu số 01

Tên doanh nghiệp: .....  
Địa chỉ: .....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐĂNG KÝ**  
**Thỏa ước lao động tập thể**

Kính gửi: .....

Chúng tôi gồm có:

**1. Đại diện người sử dụng lao động:**

Họ tên, chức vụ: .....

**2. Đại diện tập thể lao động**

Họ tên, chức vụ: .....

Đã ký kết thỏa ước lao động tập thể ngày ..... tháng ..... năm .....

- Xây dựng thỏa ước lao động tập thể lần đầu - Xây dựng thỏa ước lao động tập thể sửa đổi, bổ sung - Gia hạn thỏa ước lao động tập thể 

Đề nghị được đăng ký tại .....

Tài liệu đăng ký gồm có bản thỏa ước lao động tập thể của doanh nghiệp kèm theo phụ lục (nếu có) và 01 biên bản lấy ý kiến tập thể lao động./.

....., ngày..... tháng.....năm.....

**Giám đốc doanh nghiệp**  
(Ký tên và đóng dấu)



Mẫu số 02

Đơn vị chủ quản: .....  
 Đơn vị: .....  
 Địa chỉ: .....  
 Điện thoại: .....

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

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng .....năm .....*

## **BIÊN BẢN**

### **Lấy ý kiến tập thể lao động về nội dung Thỏa ước lao động tập thể**

1. Tổng số CNVC và lao động của doanh nghiệp: ..... người.

2. Phương thức lấy ý kiến:

- Lấy ý kiến toàn thể CNVC và lao động thông qua chữ ký
- Lấy ý kiến toàn thể CNVC và lao động thông qua biểu quyết

3. Số lượng người được lấy ý kiến:

(Ngoài việc tổ chức lấy ý kiến tập thể người lao động, nếu có tổ chức lấy ý kiến của đại biểu thì ghi rõ thành phần tham dự, số lượng người được lấy ý kiến của từng thành phần)

4. Số người tán thành nội dung TULĐTT của doanh nghiệp: ..... người.

Tỷ lệ tán thành: ..... %.

5. Số người không tán thành nội dung TULĐTT: ..... người.

Tỷ lệ không tán thành: ..... %.

6. Những điều khoản không tán thành:

.....  
 .....

(Tại từng điều, khoản không tán thành doanh nghiệp ghi rõ tỷ lệ % không tán thành)

**Xác nhận của đại diện BCH Công đoàn**  
*(Họ và tên, chức danh, ký tên, đóng dấu)*

**Người viết biên bản**  
*(Họ và tên, chức danh)*

**26. Thủ tục: Đăng ký Nội quy lao động****Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Đơn vị chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2: Đơn vị nộp hồ sơ tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì không lập và giao biên nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ; nếu hồ sơ được gửi bằng đường bưu chính thì thông báo bằng điện thoại hoặc văn bản cho đơn vị nộp hồ sơ đến nhận lại.

Bước 3: Đơn vị nộp hồ sơ mang theo giấy biên nhận tới nhận kết quả giải quyết tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội theo thời gian hẹn trên biên nhận. Ký xác nhận vào giấy biên nhận và giao lại giấy biên nhận cho chuyên viên giao trả kết quả giải quyết hồ sơ.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ cho tổ chức, công dân: từ 08 giờ 00 đến 11 giờ 00 và từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30 hàng ngày từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trừ ngày nghỉ lễ, nghỉ tết theo quy định hiện hành của nhà nước.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- Công văn đăng ký nội quy lao động: 01 bản (theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định ban hành Nội quy lao động tại doanh nghiệp: 01 bản (theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH).

- Quyết định sửa đổi nội quy lao động: 01 bản (nếu có, theo mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH).

- Bản Nội quy lao động: 04 bản (Nội dung tham khảo Điều 3, 4 Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995, Điều 5 Nghị định số 33/2003/NĐCP ngày 02 tháng 4 năm 2003 và các quy định pháp luật lao động hiện hành).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** tổ chức

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

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp: Không có.

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo

**Lệ phí:** Không có

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Công văn đăng ký nội quy lao động.

- Mẫu số 2: Quyết định ban hành Nội quy lao động tại doanh nghiệp.

- Mẫu số 5: Quyết định sửa đổi nội quy lao động (nếu có)

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

Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định, đơn vị phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động tại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban quản lý khu công nghiệp.

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

- Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung năm 2002;

- Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất;

- Nghị định 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất;

- Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi bổ sung tại Nghị định số 33/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

**Mẫu số 1:** Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên đơn vị

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

Số....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v Đăng ký nội quy

lao động

....., ngày.... tháng..... năm.....

**Kính gửi:**.....(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(ghi tên đơn vị.....), đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi);
- Lưu đơn vị.

*Ghi chú:*

(1) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)

- Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).

**Mẫu số 2:** Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên đơn vị

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

Số....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v Đăng ký nội

quy lao động

....., ngày.... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA .....**

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;

Căn cứ.... ngày.... tháng... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

Theo đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Thủ trưởng đơn vị**

(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

**Mẫu số 5:** Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên đơn vị  
Số .... /

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

..., ngày... tháng..... năm.....

**QUYẾT ĐỊNH CỦA .....**

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị)

**Về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của nội quy lao động ban hành  
kèm theo Quyết định số.....ngày....tháng....năm.....**

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;
- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ;
- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;
- Căn cứ.....ngày.....tháng.....năm.....của (cơ quan có thẩm quyền quy định về chức năng nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị);  
Theo đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Sửa đổi, bổ sung một số điều của nội quy lao động đã được ban hành theo Quyết định số.....ngày.....tháng.....năm..... như sau:

1.....

2.....

.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Các Ông (Bà) Trưởng phòng, (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Thủ trưởng đơn vị**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động;
- Lưu đơn vị.

(Xem tiếp Công báo số 148 + 149)