

PHẦN VĂN BẢN KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 5118/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 10 năm 2014***QUYẾT ĐỊNH**

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ, hủy bỏ trong lĩnh vực Lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh tại Tờ trình số 2662/TTr-BQL ngày 29 tháng 9 năm 2014 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 4864/STP-KSTT ngày 09 tháng 9 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành;

thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ, hủy bỏ trong lĩnh vực Lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh. Chi tiết theo phụ lục đính kèm.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 5118/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định thủ tục hành chính mới
I. Lĩnh vực lao động:		
1	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013.
2	Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	
3	Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.
4	Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.	- Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/01/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.
5	Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động hết hạn.	- Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

		Minh.
--	--	-------

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

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. Lĩnh vực lao động			
1	T-HCM-042163-TT	Cấp giấy phép lao động nước ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013 . - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014. - Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.
2	T-HCM-042226-TT	Đăng ký nội quy lao động.	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013. - Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
I. Lĩnh vực lao động			
			Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
I. Lĩnh vực lao động			
1	T-HCM-042239-TT	Thủ tục khai trình sử dụng lao động.	Đây không phải là TTHC mà là báo cáo của doanh nghiệp.
2	T-HCM-042103-TT	Thủ tục báo cáo tăng giảm lao động.	
3	T-HCM-042233-TT	Thủ tục đăng ký Thỏa ước lao động tập thể.	Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.
4	T-HCM-042230-TT	Thủ tục đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương.	
5	T-HCM-042215-TT	Thủ tục gia hạn Giấy phép lao động nước ngoài.	
6	T-HCM-042221-TT	Thủ tục cấp lại Giấy phép lao động nước ngoài.	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013. - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/11/2013 . - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định về việc hủy bỏ, bãi bỏ TTHC
			ngày 05/9/2013 quy định chi tiết thi thành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 10/3/2014.
7	T-HCM-042923-TT	Xác nhận nhân sự chủ chốt	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Doanh nghiệp năm 2005, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006. - Luật Đầu tư năm 2005, có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2006.

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính mới ban hành

1. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trước ít nhất 07 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản xác nhận người lao động nước ngoài thuộc hoặc không thuộc diện cấp giấy phép lao động; Trường hợp không cấp xác nhận, Ban Quản lý phải trả lời bằng văn bản nêu rõ lý do không cấp.

* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* 01 (một) bản chính văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*theo mẫu*).

* 01 (một) bản chính danh sách trích ngang về lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc (nếu có); vị trí làm việc của người lao động nước ngoài (*theo mẫu*).

* Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 7 Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ (01 bản chính hoặc 01 bản sao); nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có sử dụng lao động nước ngoài thuộc đối tượng miễn cấp giấy phép lao động.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 10 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

* Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài đề xuất không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 10 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài thuộc hoặc không thuộc diện cấp giấy phép 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 năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về

sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

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

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

* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất, Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 10: Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

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

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

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

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

Mẫu số 11: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-TB

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

1. Ông/Bà (ghi đầy đủ họ và tên):2. Nam (Nữ):.....
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Hộ chiếu số:6. Ngày cấp:.....
7. Trình độ chuyên môn:
8. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):
9. Địa điểm làm việc:
10. Vị trí công việc:.....
11. Thời hạn làm việc từ ngày ...tháng ... năm.... đến ngày ... tháng năm ...

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

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQL.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản thông báo việc chấp thuận/không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* 01 bản chính văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, thời gian làm việc (*theo mẫu*)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động người nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 01 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: Không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- 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 năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

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

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

* Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/01/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

Mẫu số 1: Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

Số: /.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

Mẫu số 3: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

.....

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

.....

.....

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

2. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài, chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản thông báo việc chấp thuận hoặc không chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* 01 bản chính văn bản báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (*theo mẫu*)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động người nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Văn bản báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 02 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: Không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc.

- 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 năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

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

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

* Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 03/01/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ.

Mẫu số 2: Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

Số:/.....-.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Căn cứ văn bản số /BQL-P.QLLĐ ngày tháng năm của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của doanh nghiệp/tổ chức.

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

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

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

.....

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

.....

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

.....

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

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

Mẫu số 3: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:

Theo đề nghị tại văn bản số ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

.....

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

.....

.....

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

2. Vị trí công việc; số lượng người:

Lý do:

.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban xem xét và cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì Ban Quản lý trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

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

* Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật (01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

* Bản sao Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);

Đối với trường hợp giấy phép lao động bị mất thì người lao động nước ngoài phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 8 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: 300.000 đồng

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không cấp lại Giấy phép 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 năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.

* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

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

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

* Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 8: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

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

*Suggestion for re-issuance of work
permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên: 6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10. Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work fromto

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Mẫu số 9: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không được cấp/cấp lại giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động hết hạn:

- Trình tự thực hiện:

* Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).

* Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.

* Bước 3: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp lại giấy phép lao động nước ngoài do giấy phép lao động hết hạn. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động, Ban Quản lý trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp lại đến Ban Quản lý.

* Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

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

* Bản chính Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn.

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

* Văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

* Và một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

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

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

Các giấy tờ quy định tại điểm này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 8 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: 300.000 đồng.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động (cấp lại) hoặc văn bản trả lời không cấp lại giấy phép 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 năm 2012, có hiệu lực ngày 01/5/2013.

* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.

* Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.

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

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

* Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

* Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

Mẫu số 8: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

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

*Suggestion for re-issuance of work
permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ban Quản lý các KCX&CN TP.HCM

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên: 6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10. Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work fromto

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Mẫu số 9: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không được cấp/cấp lại giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BQL-P.QLLĐ

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

1. Thủ tục cấp giấy phép lao động nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

** Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).*

** Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.*

** Bước 3: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động có thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.*

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Ban Quản lý.

** Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

1) 01 bản chính văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu).

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

3) Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm

hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ. Cụ thể:

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

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

4) Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành; chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Cụ thể:

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

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

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

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

+ Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và/ hoặc có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

+ Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.

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

+ Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật với thời gian ít nhất 01 năm và giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

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

5) 01 bản sao văn bản của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

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

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

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

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

a) Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp: phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng.

b) Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn

hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế: phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

c) Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng: phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

d) Đối với người lao động nước ngoài (nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật) mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam: phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Văn bản chứng minh cho các trường hợp a, c, d nêu trên là một trong các giấy tờ sau đây:

- + Hợp đồng lao động;
- + Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động;
- + Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;
- + Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc.

- 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: Người sử dụng lao động nước ngoài.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

* Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 6 - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 20/01/2014 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP).

- Phí, lệ phí: 400.000 đồng.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: *Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động.*

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

Điều kiện cấp giấy phép lao động nước ngoài:

- 1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.*
- 2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.*
- 3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.*
- 4. Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.*
- 5. Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.*

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

** Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.*

** Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.*

** Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.*

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

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

** Quyết định số 96/2008/QĐ-UBND ngày 22/12/2008 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.*

** Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.*

Mẫu số 6: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài
*Suggestion for issuance of work
permit for foreign employee*

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

....., ngày.....tháng.....năm.....
.....date.....month.....year.....

Kính gửi: Ban quản lý các KCX&CN TP.HCM

To:

1. Tên doanh nghiệp:

Name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp:.....

Form of enterprise/organization:

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

Total of employee

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

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp:Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

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

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

9. Họ và tên: 10. Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:
Nationality
13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:
Passport number *Date of issue*
15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:
Issued by *Date of expiry*
17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
Professional qualification (skill)
18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise, organization
19. Địa điểm làm việc:
Working place
20. Vị trí công việc:
Job assignment
21. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO
Education and Qualifications

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC
Working period

22. Nơi làm việc
 - Nơi làm việc lần 1:
First working place
 Vị trí công việc:
Job assignment:
 Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from To.....
 - Nơi làm việc lần 2:
 - Nơi làm việc lần:
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
Last or current working place
 + Vị trí công việc:
Job assignment:
 + Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC
Other information

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

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

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

The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

25. Mức lương:VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

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

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

SỐ:
No:

Ảnh màu
4 cm x 6 cm
Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên: 2. Nam (M) Nữ (F)
Full name
3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)
4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu
Nationality *Passport number*
5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):
Professional qualification (skill)
6. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization
7. Địa điểm làm việc:
Working place
8. Vị trí công việc:
Job assignment
9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from to
10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới Cấp lại Cấp lại lần thứ:
Work permit status *New issuance* *Re-issuance* *Number of re-issuance*

Ngày tháng năm

GIÁM ĐỐC

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
DIRECTOR OF DEPARTMENT OF LABOUR, INVALIDS AND SOCIAL AFFAIRS

Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

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

Mẫu số 9: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không được cấp/cấp lại giấy phép lao động ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: /BQL-P.QLLD

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: BQL.

**KT. TRƯỞNG BAN
PHÓ TRƯỞNG BAN**
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục đăng ký nội quy lao động:

- Trình tự thực hiện:

** Bước 1: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 người lao động trở lên, trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ theo thành phần quy định tại văn bản này và nộp tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ 00 phút).*

** Bước 2: Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra hồ sơ: nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và cấp Biên nhận có hạn ngày trả kết quả cho người nộp; nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung, hoàn thiện cho phù hợp quy định.*

** Bước 3: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và cấp văn bản thông báo tiếp nhận đăng ký nội quy lao động; Trường hợp nội quy lao động có quy định trái pháp luật thì Ban Quản lý sẽ có thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.*

** Bước 4: Doanh nghiệp căn cứ ngày hạn trên Biên nhận đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý nhận kết quả.*

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ gồm:

** Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;*

** Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;*

** Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở (hoặc công đoàn cấp trên cơ sở ở những doanh nghiệp chưa có tổ chức công đoàn).*

* Nội quy lao động, bao gồm những nội dung chủ yếu sau:

a) Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi;

b) *Trật tự tại nơi làm việc;*

c) *An toàn lao động, vệ sinh lao động ở nơi làm việc;*

d) *Việc bảo vệ tài sản và bí mật kinh doanh, bí mật công nghệ, sở hữu trí tuệ của người sử dụng lao động;*

đ) *Các hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động và các hình thức xử lý kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất.*

+ Số lượng hồ sơ: 02 (hai) bộ gốc.

- Thời hạn giải quyết: *07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.*

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: *Người sử dụng lao động có sử dụng từ 10 (mười) người lao động trở lên.*

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

a) Cơ quan phối hợp: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: *không có.*

- Phí, lệ phí: không có.

- Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: *Thông báo tiếp nhận đăng ký Nội quy lao động hoặc văn bản trả lời việc chưa tiếp nhận Nội quy lao động do có quy định trái với pháp luật để người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại.*

- 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 năm 2012, có hiệu lực kể từ ngày 01/5/2013.*

* *Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu chế xuất, khu công nghiệp và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 10/4/2008.*

* *Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2014.*

** Biên bản ủy quyền ngày 15/7/2009 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong Khu chế xuất - Khu công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.*