

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính và quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính được ban hành mới, sửa đổi/bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/5/2021 về việc công bố công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc công bố Bộ thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1906/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 91/TTr-LĐTBXH ngày 03 tháng 6 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính được ban hành mới; được sửa đổi/bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai, cụ thể như sau:

1. Ban hành mới:

- 02 thủ tục hành chính cấp tỉnh thuộc lĩnh vực Việc làm - An toàn lao động.

- 02 quy trình điện tử thực hiện thủ tục cấp tỉnh thuộc lĩnh vực Việc làm - An toàn lao động.

2. Sửa đổi:

- 04 thủ tục cấp tỉnh (*thủ tục số 01, 02, 03, 18*) đã được ban hành tại Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

- 04 quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính cấp tỉnh (*quy trình số 01, 02, 03, 18*) đã được ban hành tại Quyết định số 1906/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội, UBND cấp huyện, UBND cấp xã tỉnh Đồng Nai.

(Danh mục, nội dung và quy trình đính kèm).

Trường hợp thủ tục hành chính công bố tại Quyết định này đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành mới, sửa đổi/bổ sung hoặc bãi bỏ thì áp dụng thực hiện theo văn bản pháp luật hiện hành.


Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký; các nội dung khác tại Quyết định số 961/QĐ-UBND ngày 30/3/2020 và Quyết định số 1906/QĐ-UBND ngày 08/6/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai vẫn giữ nguyên giá trị pháp lý.

Điều 3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Trung tâm Hành chính công tỉnh có trách nhiệm tổ chức niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở làm việc, tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của các đơn vị.

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội triển khai cập nhật nội dung đối với những thủ tục hành chính được ban hành mới, điều chỉnh nội dung đối với những thủ tục hành chính được sửa đổi trên Phần mềm Một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Thông tin và Truyền thông; Trung tâm Hành

chính công tỉnh và các tổ chức cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- TT.Tỉnh uỷ;
- TT.HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Đài Phát thanh truyền hình Đồng Nai;
- Báo Đồng Nai;
- Trung tâm kinh doanh VNPT (1022);
- Lưu: VT, KGVX, HCC, Cổng TTĐT tỉnh.



CHỦ TỊCH


Cao Tiến Dũng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH ĐỒNG NAI**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2182/QĐ-UBND ngày 30/6/2021
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)



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

STT	Tên thủ tục hành chính	Trang
	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH	
I	Thủ tục hành chính ban hành mới	
	Lĩnh vực Việc làm - An toàn lao động	
1	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	02
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	09
II	Thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung	
	Lĩnh vực Việc làm - An toàn lao động	
1	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	14
2	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	28
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	34
4	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	41

Phần II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Thủ tục hành chính được ban hành mới

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (tại **Mục c** của Thủ tục này); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (tại **Mục g** của Thủ tục này, nếu có).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Tư pháp (thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm thu phí, lệ phí; giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> (hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động.
- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.
- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp.
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp:* Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế:* Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:* Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, 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 và phải đáp ứng quy định đối với chuyên gia thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức chào bán dịch vụ:* Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam:* Văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp thực hiện hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật:* Văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

Lưu ý: Giấy phép lao động, văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, giấy chứng nhận sức khỏe và các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo theo **Mẫu số 11/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

h) Lệ phí: 450.000 đồng/GPLĐ (Bốn trăm năm mươi nghìn đồng)

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

- Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

- Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.

- Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/02/2021.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v gia hạn giấy phép lao động cho
người lao động nước ngoài

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh:
11. Giới tính: (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:.....
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương:..... VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng ... năm... đến ngày ... tháng ... năm...
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:.....
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:.....
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
- + Địa điểm làm việc:.....
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu, chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

Trường hợp có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu, chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Doanh nghiệp gửi 01 bộ hồ sơ theo quy định đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính để đề nghị cấp giấy phép. Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy biên nhận ghi rõ ngày, tháng, năm nhận hồ sơ.

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản yêu cầu doanh nghiệp hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam; trường hợp không cho phép thì có văn bản trả lời doanh nghiệp trong đó nêu rõ lý do không cho phép.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> (hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban dân dân cấp tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo **Mẫu số 04/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

- Báo cáo giải trình thay đổi về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo **Mẫu số 05/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

h) Lệ phí: Không có

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/02/2021.

Mẫu số 04/PLI: Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.

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

TÊN NHÀ THẦU

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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

Ghi chú: (1)(2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

TÊN NHÀ THẦU

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

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

Căn cứ văn bản đề nghị số (ngày/tháng/năm), văn bản số (ngày/tháng/năm) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

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

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

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

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có):

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài.....).

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...

II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung

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

a) 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 thì người sử dụng lao động đó chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Tư pháp (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm thu phí, lệ phí; giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

- Bước 5: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực sau khi người lao động nước ngoài

được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> (hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Lưu ý: Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

* *Nhà quản lý* là người quản lý doanh nghiệp tư nhân và người quản lý công ty, bao gồm chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức.

* *Giám đốc điều hành* là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

* *Chuyên gia* là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* *Lao động kỹ thuật* là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm công việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Lưu ý: Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật

* *Đối với một số nghề, công việc được quy định như sau:*

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn Bóng đá Việt Nam.

+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không.

+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài.

+ Giấy chứng nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc có tối thiểu một trong các bằng cấp như: bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận.

+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp:* Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế:* Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:* Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, 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 và phải đáp ứng quy định đối với chuyên gia thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức chào bán dịch vụ:* Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam:* Văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp thực hiện hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật:* Văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

Lưu ý: Các giấy tờ quy định về Giấy chứng nhận sức khỏe, Phiếu lý lịch tư pháp, Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định, văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Một số trường hợp đặc biệt:

** Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm:*

- Giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc.

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

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp:* Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế:* Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:* Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, 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 và phải đáp ứng quy định đối với chuyên gia thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức chào bán dịch vụ:* Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam:* Văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp thực hiện hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật:* Văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

- Bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

* *Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm:*

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

- Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

* *Nhà quản lý* là người quản lý doanh nghiệp tư nhân và người quản lý công ty, bao gồm chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức.

* *Giám đốc điều hành* là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

* *Chuyên gia* là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

* *Lao động kỹ thuật* là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm làm công việc phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

Lưu ý: Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật

* *Đối với một số nghề, công việc được quy định như sau:*

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn Bóng đá Việt Nam.

+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không.

+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài.

+ Giấy chứng nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc có tối thiểu một trong các bằng cấp như: bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện tương đương của nước ngoài được AFC công nhận.

+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp:* Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế:* Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

* *Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng:* Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, 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 và phải đáp ứng quy định đối với chuyên gia thuộc một trong các trường hợp sau đây:

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 3 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Có ít nhất 5 năm kinh nghiệm và có chứng chỉ hành nghề phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức chào bán dịch vụ:* Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam:* Văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp thực hiện hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

** Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật:* Văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo theo **Mẫu số 11/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

h) Lệ phí: 600.000 đồng/GPLĐ (Sáu trăm nghìn đồng).

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
- Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam.
- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
- Khoản 24 Điều 4 Luật Doanh nghiệp 2020.
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/02/2021

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh:
11. Giới tính: (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:.....
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:.....
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:.....
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương:..... VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng ... năm... đến ngày ... tháng ... năm...

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người sử dụng lao động đó chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Tư pháp (thông qua nhân viên bưu điện).

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm thu phí, lệ phí; giao trả kết quả trực tiếp (hoặc qua hệ thống bưu điện) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> (hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

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

- 02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:

+ Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

Lưu ý: Giấy phép lao động và văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo theo **Mẫu số 11/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

h) Lệ phí: 450.000 đồng/GPLĐ (Bốn trăm năm mươi nghìn đồng)

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

Giấy phép lao động của người lao động thuộc một trong các trường hợp sau đây được cấp lại giấy phép lao động:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất.
- Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng.
- Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.
- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/02/2021.

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh:
11. Giới tính: (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ..
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc
19. Hình thức làm việc:
20. Mức lương: VNĐ.
21. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng ... năm... đến ngày ... tháng ... năm...
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

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

3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước ít nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm thu phí, lệ phí; giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> (hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

- Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

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

Lưu ý: Các giấy tờ như: Giấy khám sức khỏe, văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài và các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và có chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người lao động nước ngoài đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế; nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo **Mẫu số 09/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

h) Lệ phí: Không

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại Điều 154 Bộ luật Lao động 2019 và Điều 7 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, cụ thể:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý 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.

- Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

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

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

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

- Được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên là người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức tự nguyện và không hưởng lương để thực hiện điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu.

Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: Họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

- Một số trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

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

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

+ Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.

+ Là chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/02/2021.

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
9. Họ và tên:
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):.....
12. Quốc tịch:..... 13. Số hộ chiếu:
14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:
16. Vị trí công việc:
17. Chức danh công việc:.....
18. Hình thức làm việc:.....
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:.....
21. Địa điểm làm việc:
22. Thời hạn làm việc: Từ ngày... tháng ... năm... đến ngày... tháng ... năm...
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....):
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):

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)

4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được, chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*).

Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần, số lượng hồ sơ đã được quy định (*tại Mục c của Thủ tục này*); điền đầy đủ các biểu mẫu, tờ khai hành chính (*tại Mục g của Thủ tục này, nếu có*) trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Tư pháp (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 3: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Trung tâm đúng thời gian quy định.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm thu phí, lệ phí (*nếu có*); giao trả kết quả trực tiếp (*hoặc qua hệ thống bưu điện*) cho đương sự. Trường hợp nhân viên bưu điện trả kết quả trực tiếp cho đương sự, Trung tâm có trách nhiệm thu lại các khoản phí, lệ phí từ cơ quan bưu điện.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, khu phố 2, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc nộp

hồ sơ trực tuyến tại trang web <https://dichvucong.dongnai.gov.vn/> (hình thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3)

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ gồm:

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (không kể thời gian gửi hồ sơ theo đường bưu điện).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động nước ngoài bao gồm:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập;

- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam;

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập;

- Tổ chức quốc tế, văn phòng của dự án nước ngoài tại Việt Nam; cơ quan, tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ, bộ, ngành cho phép thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật;

- Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

+ Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

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

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

+ Vào Việt Nam thực hiện thoả thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

+ Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm.

+ Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;

+ Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;

+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo **Mẫu số 01/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

- Báo cáo giải trình thay đổi về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo **Mẫu số 02/PLI Phụ lục I** (Ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ).

h) Lệ phí: Không có

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động 2019, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/02/2021.

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

Mẫu số 01/PLI: Ban hành kèm theo Nghị
định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020
của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:(1).....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

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

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

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức làm việc):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...):

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

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

Đề nghị (2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu;

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

Căn cứ văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của..... (2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

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

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã được chấp thuận:
.....

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)
.....

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình, sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...).

Đề nghị (3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

Ghi chú: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố

Phần III

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính ban hành mới

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

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian
<div> <div>Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp</div> <div>↓</div> <div>Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh</div> <div>↓</div> <div>Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i></div> <div>↓</div> <div>Ký duyệt hồ sơ</div> <div>↓</div> <div>Nhận kết quả từ phòng chuyên môn vào sổ và chuyển về Trung tâm hành chính công tỉnh</div> </div>	<div>Trung tâm hành chính công tỉnh</div> <div>Văn thư Sở Lao động - TBXH</div> <div>Phòng Chính sách lao động</div> <div>Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH</div> <div>Văn thư Sở Lao động - TBXH</div>	<div>01 ngày</div> <div>02 ngày</div> <div>01 ngày</div> <div>01 ngày</div>

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

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết: 60 ngày (từ 500 người lao động Việt Nam trở lên), 30 ngày (từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam, 15 ngày (dưới 100 người lao động Việt Nam) kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ

Trình tự công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian 28 ngày
Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân	Bộ phận tiếp nhận tại Trung tâm HCC	0.5 ngày
Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công và chuyển phòng chuyên môn xử lý	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày
Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Phòng Chính sách lao động	-50 ngày (500 người lao động Việt Nam) -20 ngày (từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam) -05 ngày (dưới 100 người lao động Việt Nam)
Hội đồng thẩm định hồ sơ, hồ sơ hợp lệ ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh	Sở Lao động - TBXH	2 ngày
Vào sổ và chuyển Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày
Giải quyết hồ sơ tại UBND tỉnh	UBND tỉnh	5 ngày
Nhận kết quả từ UBND tỉnh và chuyển trả kết quả tại văn thư Sở LĐTBXH	Phòng chính sách lao động	0.5 ngày
Nhận và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày
Tiếp nhận kết quả và trả kết quả ra Trung tâm HCC	Bộ phận một cửa tại TT HCC	0.5 ngày

II. Thủ tục hành chính sửa đổi/bổ sung

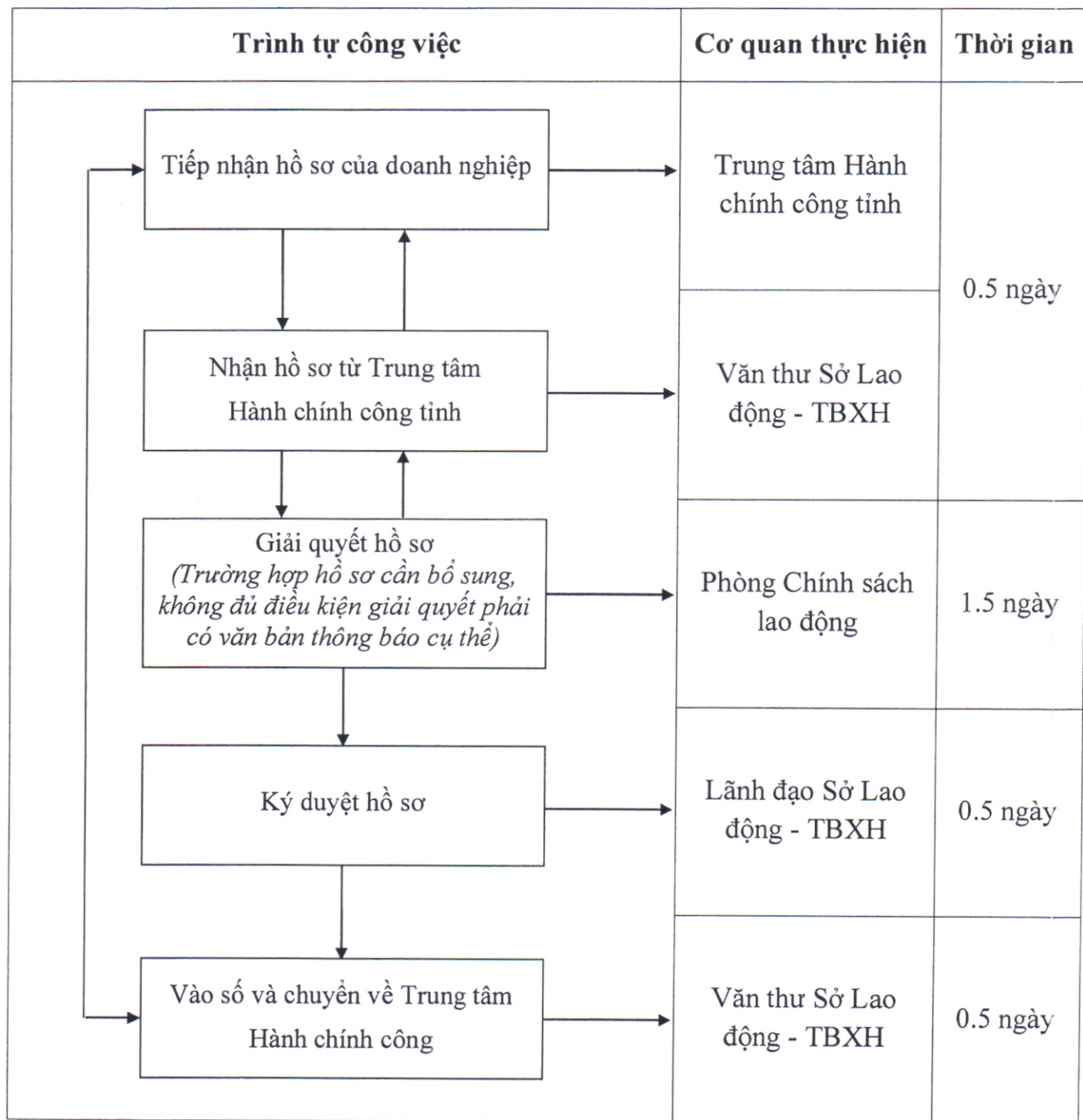
1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian
<pre> graph TD A[Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp] --> B[Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh] B --> C["Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)"] C --> D[Ký duyệt hồ sơ] D --> E["Nhận kết quả từ phòng chuyên môn vào sổ và chuyển về Trung tâm hành chính công"] E --> A </pre>	<p>Trung tâm Hành chính công tỉnh</p> <p>Văn thư Sở Lao động - TBXH</p> <p>Phòng Chính sách lao động</p> <p>Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH</p> <p>Văn thư Sở Lao động - TBXH</p>	<p>01 ngày</p> <p>3 ngày</p> <p>0.5 ngày</p> <p>0.5 ngày</p>

2. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)



3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
(Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

Trình tự công việc	Cơ quan thực hiện	Thời gian
<pre>graph TD; A[Tiếp nhận hồ sơ của doanh nghiệp] --> B[Nhận hồ sơ từ Trung tâm Hành chính công tỉnh]; B --> A; B --> C["Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)"]; C --> B; C --> D[Ký duyệt hồ sơ]; D --> E["Vào sổ và chuyển về Trung tâm Hành chính công"]; E --> A;</pre>	Trung tâm Hành chính công tỉnh	0.5 ngày
	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày
	Phòng Chính sách lao động	2.5 ngày
	Lãnh đạo Sở Lao động - TBXH	01 ngày
	Văn thư Sở Lao động - TBXH	0.5 ngày

4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

LƯU ĐỒ: Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
(Sở Lao động - Thương binh và Xã hội)

