

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

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

Căn cứ Quyết định số 602/QĐ-LĐTBXH ngày 26/04/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ của lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 2844/TTr-SLĐTBXH ngày 25/8/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1182/STP-KSTTHC ngày 18/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 06 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Thanh Hóa.

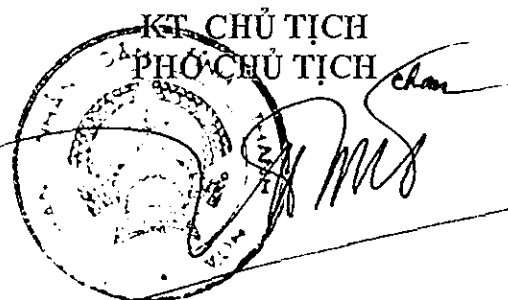
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Lao động - Thương binh và Xã hội, Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 Quyết định;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THANH HOÁ**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 378/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hoá)

**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI BAN HÀNH
LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HOÁ**

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu.
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
5	Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
6	Thu hồi giấy phép lao động

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỖI
BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**
(Có nội dung cụ thể của 06 thủ tục hành chính đính kèm).

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3476/QĐ-UBND ngày 17/9/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân,

a) Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với tổ chức, cá nhân: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- 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) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 đến Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa.

+ Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 2 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 đến Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng lao động nước ngoài.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa xem xét, thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động tới người sử dụng lao động nước ngoài theo

Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi. Bước 4: Trả kết quả a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động chọn một trong hai phương án: a) Thực hiện trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính; b) Thực hiện qua cổng thông tin điện tử: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động- Thương binh và Xã hội. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây: - 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; - Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước 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; - 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; - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam; - Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật; - Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam; - Các 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; - Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật; - Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/06/2012 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh; Trừ các đối tượng người lao động nước ngoài sau đây: - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ. - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được. - Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh. - Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (<i>theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i>).
8. Phí, lệ phí: Không.
9. Tên Mẫu đơn, Mẫu tờ khai: Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người sử dụng lao động 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.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật lao động số 10/2012/QH13;
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/08/2017 về việc hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc qua mạng điện tử.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

CỘNG 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)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: *tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, 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)*:

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2: *(nếu có) (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)*:

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc... *(nếu có)*

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)

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

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, 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), thời hạn làm việc từ (ngày/ tháng/ năm) đến (ngày/ tháng/ năm) đã được chấp thuận:

.....

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

.....

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

.....

Đề nghị... (3) 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)

Ghi chú: (1), (2), (3) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

Mẫu số 3: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố (nếu có), (2) thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

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

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

Lý

do:

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

Lý do:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:.....

.....(3).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) (2) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Ủy ban nhân dân tỉnh....

- (3) Cục trưởng/Chủ tịch

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3476/QĐ-UBND ngày 17/9/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

a) Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

b) Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

- 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 huy động 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 (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) với Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

+ Trường hợp nhà thầu 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 nước ngoài theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.
Bước 4: Trả kết quả a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động chọn một trong hai phương án: a) Thực hiện trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính; b) Thực hiện qua cổng thông tin điện tử: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - TB và Xã hội. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng 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 huy động 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 tỉnh Thanh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.
8. Phí, lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài; văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; văn bản đề nghị tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam (<i>theo Mẫu số 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016</i>).
10. 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 huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/08/2017 về việc hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc qua mạng điện tử.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

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

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v: 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), 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 chúng tôi 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)

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

TÊN 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 cấp tỉnh 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 hoặc lao động kỹ thuật) và số lượng người lao động nước ngoài được tuyển:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật) và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật), số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):.....

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 chúng tôi 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)

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

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH, THÀNH PHỐ....

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

Số:.....
V/v tuyển người lao động
nước ngoài vào các vị trí công
việc không tuyển được người
lao động Việt Nam

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên nhà thầu)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày/tháng/năm) của (tên nhà thầu) và báo cáo của (tên cơ quan, tổ chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố chỉ đạo giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên nhà thầu) được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

Lý do:

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

Lý do:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:.....

TM. UBND TỈNH, THÀNH PHỐ.....
CHỦ TỊCH
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1776/QĐ-UBND ngày 17/9/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)*

Tên thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu.

Bước 3. Xử lý hồ sơ của tổ chức, cá nhân.

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thẩm tra hồ sơ. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa phải có văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH). Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 4: Trả kết quả

1. **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động chọn một trong hai phương án: a) Thực hiện trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính; b) Thực hiện qua cổng thông tin điện tử: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016; - Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài; - Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - TB và Xã hội. a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không. c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây: - Cơ quan nhà nước ở Trung ương; Cơ quan Trung ương của 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. - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam; - Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/06/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức

lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc; Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức do chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh; - Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam; - Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật; * Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện đề nghị 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. - 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 làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo Mẫu số 12 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).
8. Phí, lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: - Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn. - Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. - Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam. - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ. - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được. - Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư.

- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng 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 của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;
- Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm;
- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;
- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam;
- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác;
- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quy định.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012;
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/08/2017 về việc hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc qua mạng điện tử.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

CỘNG 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản 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 (có danh sách kèm theo) và các điều kiện cụ thể như sau:

- Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016).

- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê 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)

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

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

(Kèm theo văn bản số (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức)

Số TT	Họ và tên	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế			Làm việc tại doanh nghiệp/tổ ch ức	Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có)	Vị trí công việc	Chức danh công việc	Địa điểm làm việc	Thời hạn làm việc		Trường hợp người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ (có giấy tờ kèm theo)
		Nam	Nữ			Số	Cơ Quan cấp	Có giá trị đến ngày						Từ (ngày/tháng /năm)	Đến (ngày/tháng /năm)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
1																
2																
3																
...																
	Tổng															

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

Mẫu số 12: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

..... (1)

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

GIẤY XÁC NHẬN
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số:

No:

1. Họ và tên (chữ in hoa): 2. Giới tính: Nam..... Nữ.....
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch: Số hộ chiếu:
Nationality *Passport number*

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:
Working place

7. Vị trí công việc:
Job assignment

8. Chức danh công việc:
Job title

9. Thời gian làm việc: từ ngàytháng....năm đến ngàytháng....năm....
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do:
Reasons for exempted work permit

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu VT.

....., ngày ... tháng ... năm ...

..... (2)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:- (1) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) (Employment Department, Ministry of Labour, Invalids and Social Affairs)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.... (Department of Labour, Invalids and Social Affairs).

- (2) Cục trưởng/Giám đốc.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5176/QĐ-UBND ngày 19/9/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (trừ các đối tượng đã ủy quyền cho Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp).

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

- 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 phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hóa.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người 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. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó. Bước 4: Trả kết quả a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động chọn một trong hai phương án: a) Thực hiện trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính; b) Thực hiện qua cổng thông tin điện tử: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 3.1. Thành phần hồ sơ: - Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH. - 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. - Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ. - Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, cụ thể: - Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong hai loại giấy tờ sau: - Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam. - Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: Tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ

và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

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

- Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật doanh nghiệp hoặc 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.

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

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

- Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

d) Đối với người lao động nước ngoài là giáo viên giảng dạy tại các Trung tâm đào tạo ngoài ngữ hoặc cơ sở giáo dục mầm non phải có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng hoặc tương đương trở lên có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn giảng dạy.

e) Đối với người lao động nước ngoài giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương (có trình độ đại học và có chứng chỉ sư phạm hoặc chứng chỉ giảng dạy giáo dục phổ thông).

** Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:*

a) Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

b) Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

c) Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

d) Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

5. 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.

6. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại mục 2, 3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được

hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

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

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

b) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam 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 phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

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

d) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

đ) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam 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 phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

e) Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

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

Các giấy tờ theo quy định tại mục này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8. Cấp giấy phép cho một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 5, 6 và 7 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 4, 5, 6 và 7 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Khoản 1, 2, 3, 5, 6, 7 và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài tại mục này đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ thì phải có văn bản chứng minh là Chuyên gia hoặc nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 7 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

- 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;
- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước 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;
- 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;
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Các 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;
- Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/06/2012 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.
- b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Ban quản lý khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp (quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao).
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cấp hoặc không cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (*theo Mẫu số 8, Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH*).

8. Lệ phí: 500.000 VNĐ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012.
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.
- Quyết định số 4764/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hoá quy định các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh.
- Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/08/2017 về việc hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc qua mạng điện tử.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....
Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (ngày/tháng/năm) của....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): 20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

SỐ:

№:

Ảnh màu
4 cm x 6 cm
Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): 2. Giới tính: Nam Nữ:
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu
Nationality Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:
Working place

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý ☐ Giám đốc điều hành ☐ Chuyên gia ☐ Lao động kỹ thuật ☐
Job assignment Manager Executive Expert Technical worker

8. Chức danh công việc:
Job title

9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới ☐ Cấp lại ☐ Cấp lại lần thứ:
Work permit status New issuance Re-issuance Number of re-issuance

Ngày tháng năm
 (1)
 (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
 (Signature and stamp)

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

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v không cấp/cấp lại giấy phép
lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số..(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp, tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc cấp/cấp lại giấy phép lao động, (2) thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):.....
7. Địa điểm làm việc:
8. Vị trí công việc:
9. Chức danh công việc:
10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số: ngày tháng năm
11. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
12. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động:
-
- (3) thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

..... (4)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) (2) (3) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....
- (4) Cục trưởng/Giám đốc.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3476/QĐ-UBND ngày 17/9/2017 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ

Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hóa, tỉnh Thanh Hóa).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

- Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (trừ các đối tượng đã ủy quyền cho Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp).

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

- Trường hợp cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 thì trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp lại 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 tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp lại giấy phép lao động đó.

Bước 4. Trả kết quả:

a) **Địa điểm trả:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian trả kết quả:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động chọn một trong hai phương án:

a) Thực hiện trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính;

b) Thực hiện qua cổng thông tin điện tử: <http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn>.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ, bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 07 Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

- Giấy phép lao động đã được cấp

+ Đối với trường hợp GPLĐ bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam 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.

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất); giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế và một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

* Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

* Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam 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 phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

* Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

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

Các giấy tờ quy định tại Điểm này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với trường hợp đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP thì người lao động nước ngoài phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là nhà quản lý, giám đốc điều hành, hoặc chuyên gia, hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc cho người sử dụng lao động sau đây:

- 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;
- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước 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;
- 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;
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Các 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;
- Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/06/2012 của Chính phủ về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.
- b) Cơ quan, người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Ban quản lý khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp (quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao).
- c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá.
- d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cấp lại hoặc không cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (theo Mẫu số 8, Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

8. Lệ phí: 400.000 VNĐ.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật. - Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc. - Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. - Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài. - Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Bộ Luật lao động năm 2012 có hiệu lực thi hành từ ngày 01/5/2013. - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao. - Quyết định số 4764/2016/QĐ-UBND ngày 09/12/2016 của UBND tỉnh Thanh Hoá quy định các khoản phí, lệ phí thuộc thẩm quyền ban hành của Hội đồng nhân dân tỉnh. - Thông tư số 23/2017/TT-BLĐTBXH ngày 15/08/2017 về việc hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc qua mạng điện tử.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

Số:.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:.....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:.....
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): 20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

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

.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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*).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

SỐ:
No:

Ảnh màu
4 cm x 6 cm
Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): 2. Giới tính: Nam Nữ:
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*
3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)
4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu
Nationality Passport number
5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization
6. Địa điểm làm việc:
Working place
7. Vị trí công việc: Nhà quản lý ☐ Giám đốc điều hành ☐ Chuyên gia ☐ Lao động kỹ thuật ☐
Job assignment Manager Executive Expert Technical worker
8. Chức danh công việc:
Job title
9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)
10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới ☐ Cấp lại ☐ Cấp lại lần thứ:
Work permit status New issuance Re-issuance Number of re-issuance
- Ngày tháng năm
..... (1)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

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

(1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v không cấp/cấp lại giấy phép
lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số..(ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp, tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc cấp/cấp lại giấy phép lao động, (2) thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: 2. Nam.... (Nữ):
3. Ngày, tháng, năm sinh:
4. Quốc tịch:
5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:.....
6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):.....
7. Địa điểm làm việc:
8. Vị trí công việc:
9. Chức danh công việc:
10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số:ngày ... tháng năm
11. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):
12. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động:
-

(3) thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

..... (4)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) (2) (3) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....
- (4) Cục trưởng/Giám đốc.

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI TỈNH THANH HÓA**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/16 QĐ-UBND ngày 17/10/2016 của
Chủ tịch UBND tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thu hồi giấy phép lao động.

Số seri trên Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC:

Lĩnh vực: Việc làm.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức, cá nhân phải chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ của cá nhân, tổ chức

a) **Địa điểm tiếp nhận:** Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá).

b) **Thời gian tiếp nhận:** Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

c) **Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:**

- Đối với cá nhân, tổ chức: Bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định.

- Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ:

+ Hướng dẫn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định;

+ Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy biên nhận hồ sơ, tài liệu (trừ các đối tượng đã ủy quyền cho Ban Quản lý Khu kinh tế Nghi Sơn và các Khu công nghiệp).

Bước 3. Xử lý hồ sơ của cá nhân, tổ chức

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực, người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài và nộp lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động đó kèm theo văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được;

+ Đối với trường hợp giấy phép lao động bị thu hồi do người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP thì Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội ra quyết định thu hồi theo Mẫu số 13 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH và thông báo cho người sử dụng lao động để thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài và nộp lại Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.

- Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép lao động đã thu hồi kèm theo văn bản của người sử dụng lao động nước ngoài nộp lại cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận đã nhận giấy phép lao động bị thu hồi của người sử dụng lao động. Bước 4: Trả kết quả a) Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Thanh Hóa (số 28 Đại lộ Lê Lợi, phường Điện Biên, thành phố Thanh Hoá, tỉnh Thanh Hoá). b) Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).
2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: a) Thành phần hồ sơ: - Giấy phép lao động; - Văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được. b) Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép lao động đã thu hồi.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban quản lý khu kinh tế Nghi Sơn và các khu công nghiệp (quy định tại Điểm a, Khoản 3, Điều 4 của Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao). c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thanh Hoá. d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài (<i>Mẫu số 13, ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i>).
8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc người sử dụng lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.
11. Căn cứ pháp lý của TTHC: - Bộ luật lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu kinh tế, khu chế xuất, khu công nghệ cao.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Không
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Có

Mẫu số 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

.....

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

Số:....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài
..... (2)

Căn cứ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thu hồi giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài sau:

1. Họ và tên: 2. Nam (Nữ):
3. Ngày, tháng, năm sinh: 4. Quốc tịch:
5. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):
6. Vị trí công việc:
7. Chức danh công việc:
8. Giấy phép lao động đã cấp số: ngày tháng năm
9. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):

Điều 2. (tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài nêu tại Điều 1 Quyết định này và nộp cho ... (3) trong vòng 03 ngày kể từ ngày thu hồi giấy phép lao động.

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

Điều 4. Người lao động nước ngoài nêu tại Điều 1, (tên doanh nghiệp/tổ chức) nêu tại Điều 2 có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu VT.

..... (4)
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:- (1) (3) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

- (2) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

- (4) Cục trưởng/Giám đốc.