

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội;

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


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

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Việc làm và Vụ trưởng Vụ pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Việc làm, Thủ trưởng các đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Cục kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Lưu: VT, VL.

KT. BỘ TRƯỞNG

THỨ TRƯỞNG




Phạm Minh Huân



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

(Bản chỉnh sửa kèm theo Quyết định số 16.99/QĐ-LĐTĐ ngày 29 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương			
1	Cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di - Lân	Quản lý lao động nước ngoài (QLLĐNN)	Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
2	Cấp lại Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di- Lân	QLLĐNN	Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
B. Thủ tục hành chính cấp Tỉnh			
1	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
5	Đề nghị xác nhận chưa đăng ký thất nghiệp	Bảo hiểm thất nghiệp (BHTN)	Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội
6	Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp	BHTN	Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
01		Thành lập trung tâm dịch vụ việc làm	Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành	Thị trường lao động (TTLD)	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan

			lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 1 năm 2014		thuộc Chính phủ - Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương
02		Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm	Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 1 năm 2014	TTLĐ	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ - Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương
03		Cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014	TTLĐ	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền
04		Cấp lại Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014	TTLĐ	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền
05		Gia hạn Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014	TTLĐ	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền
06		Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều	QLLĐNN	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
07		Cấp lại Giấy	của Bộ luật lao động về	QLLĐNN	Sở Lao động -

		phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	<p>lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01 tháng 11 năm 2013</p> <p>- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p>		Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
--	--	---	--	--	---

3. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ (Do bị thay thế bởi các thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thay thế ở mục 2)

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định việc hủy bỏ hoặc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1		Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức hợp đồng lao động	- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2		Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức hợp đồng kinh tế thương mại và cung cấp dịch vụ	(Thay thế Nghị định 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài tại Việt Nam;	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3		Cấp giấy phép cho người nước ngoài thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài đã trúng thầu tại Việt Nam	thay thế Nghị định 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định	QLLĐNN	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4		Cấp giấy phép cho	điều của Nghị định	QLLĐNN	Sở Lao động –

		người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động	34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008)		Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
5		Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đại diện tổ chức phi chính phủ làm việc tại Việt Nam	- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP	QLLĐNN	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
6		Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài di chuyển nội bộ trong doanh nghiệp làm việc tại Việt Nam	ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QLLĐNN	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
7		Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam		QLLĐNN	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
8		Gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam		QLLĐNN	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
9		Thành lập trung tâm giới thiệu việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập	Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 1 năm 2014	TTLĐ	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ - Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương
10		Thành lập Trung tâm Giới thiệu việc làm của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ		TTLĐ	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ - Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương
11		Thành lập Trung tâm Giới thiệu việc làm của cơ quan tổ chức chính trị- xã hội ở trung ương		TTLĐ	- Ủy ban nhân dân cấp tỉnh - Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ - Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương

PHẦN II: NỘI DUNG CỤ THỂ TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

I. Lĩnh vực quản lý lao động nước ngoài

1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu-Di-Lân (Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ sau đây được viết tắt là giấy phép)

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự kiến nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đề nghị cấp giấy phép cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân;

Bước 2: Trong vòng 05 (năm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân, Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng hình thức fax hoặc thư điện tử;

Bước 3: Trong thời hạn 10 (mười) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hợp lệ, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) thông báo kết quả cấp giấy phép cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân và Đại sứ quán Niu Di-lân tại Việt Nam bằng văn bản.

Bước 4: Trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Niu Di-lân nhận giấy phép tại trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc tại trụ sở Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

Bước 5: Trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày công dân Niu Di-lân làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động xác nhận trong giấy phép của công dân Niu Di-lân. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày người sử dụng lao động xác nhận trong giấy phép thì công dân Niu Di-lân phải gửi bản chụp giấy phép có xác nhận của người sử dụng lao động về Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử.

1.2. Cách thức thực hiện: Công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Tờ khai đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG

ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ CHXHCN Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ;

+ Bản chụp hộ chiếu của công dân Niu Di-lân còn thời hạn nhiều hơn ít nhất 01 (một) tháng so với thời hạn đề nghị cấp giấy phép;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe đủ điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật Niu Di-lân, đã được cấp không quá 180 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học của Niu Di-lân cấp độ 02 (hai) hoặc trình độ cao hơn;

+ Văn bản chứng minh đủ điều kiện tài chính theo quy định: có văn bản chứng minh đã mở tài khoản ngân hàng tại Niu Di-lân và giao dịch được với các ngân hàng tại Việt Nam với tài khoản không được thấp hơn 4.200 đô la Niu Di-lân;

+ 03 (ba) ảnh màu cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng và bản mềm ảnh màu nêu trên.

Giấy chứng nhận sức khỏe, Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học của Niu Di-lân cấp độ 02 (hai) hoặc trình độ cao hơn, Văn bản chứng minh đủ điều kiện tài chính là bản gốc, trường hợp là bản sao thì phải công chứng hoặc chứng thực.

Các giấy tờ nêu trên sử dụng bằng tiếng Anh và miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày tính theo ngày làm việc chưa kể thời gian vận chuyển hồ sơ từ Niu Di-lân đến Việt Nam.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục: Công dân Niu Di-lân muốn tham gia Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ.

1.8. Lệ phí: 600.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 97/2012/TT-BTC ngày 18/6/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-lân).

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Công dân Niu Di-lân phải đáp ứng các yêu cầu dưới đây:

- Là công dân của Niu Di-lân;
- Ý định chủ yếu là đi du lịch ở Việt Nam, nhưng tìm được việc làm và học tập một cách ngẫu nhiên chứ không phải là lý do chủ yếu của chuyến đi;
- Là những người trong độ tuổi từ đủ mười tám (18) đến ba mươi (30) tuổi vào thời điểm nộp hồ sơ;
- Không có người phụ thuộc đi cùng;
- Có hộ chiếu còn thời hạn được do cơ quan Niu Di-lân cấp;
- Có vé máy bay để rời khỏi Việt Nam hoặc khả năng tài chính đủ để có thể mua vé máy bay;
- Có đủ tài chính để trả các khoản chi phí trong khoảng thời gian cư trú ở Việt Nam và được chứng nhận bởi các cơ quan chức năng có liên quan: có văn bản chứng minh đã mở tài khoản ngân hàng tại Niu Di-lân và giao dịch được với các ngân hàng tại Việt Nam với tài khoản không được thấp hơn 4.200 Đô la Niu Di-lân;
- Trả các chi phí cấp thị thực và chi phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ phép lao động;
- Có chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học (NCEA) cấp độ 2 hoặc trình độ cao hơn;
- Đồng ý đóng bảo hiểm y tế và bảo hiểm toàn bộ chi phí bệnh viện trong thời gian sinh sống ở Việt Nam;
- Tuân thủ các điều kiện về sức khỏe và lý lịch theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: đã được cấp giấy chứng nhận sức khỏe đủ điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật Niu Di-lân. Giấy chứng nhận sức khỏe đã được cấp không quá 180 ngày tính đến ngày công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép;
- Trước đây chưa từng tham gia vào Chương trình.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ ký ngày 29/12/2011;

- Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐT BXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại

giao hướng dẫn một số điều của Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

....., ngày.....tháng.....năm.....
.....day.....month.....year....

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỶ NGHỈ

Application for issuance of a working holiday permit

Kính gửi: - Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân;

To: *Embassy of Vietnam in New Zealand*

- Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

1. Tên tôi là: 2. Nam; Nữ:

Full name *Male/Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Quốc tịch:

Nationality

5. Hộ chiếu số: 6. Ngày cấp:

Passport number *Date of issue*

7. Cơ quan cấp: 8. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by *Date of expiry*

9. Trình độ chuyên môn:

Level of education

10. Địa chỉ liên lạc tại Niu Di-lân:

Contact address in New Zealand

11. Điện thoại:Di động:Thư điện tử:

Tel *Mobile phone* *Email*

Tôi đã nghiên cứu và sẽ thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam, tôi đề nghị được cấp giấy phép, cụ thể như sau:

Having studied and will perform fully the provisions of the Vietnamese law relating to New Zealand working holiday makers, I would like to apply for issuance of a working holiday permit as follows:

- Thời hạn của giấy phép từ ngày . . . tháng . . . năm . . . đến ngày . . . tháng . . . năm . . .

Validity period of the working holiday permit: from to

- Lý do đề nghị cấp giấy phép:

The reasons for applying for a working holiday permit

.....

12. Nơi đăng ký nhận giấy phép:

Agency to deliver the working holiday permit

(Đăng ký nhận ở đâu thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

(Tick the relevant box)

- Trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

shynh

The office of the Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

- Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh
Job placement center in Ho Chi Minh City

13. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gồm có:

Application include:

(Nếu có giấy tờ nào thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

(Tick the box, if any)

- Bản chụp Hộ chiếu

A copy of passport

- Giấy chứng nhận sức khoẻ

Health Certificate

- Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học (NCEA) cấp độ 2 hoặc trình độ cao hơn

National Certificate of Educational Achievement (NCEA) level 2 or higher levels

- Văn bản chứng minh tài chính (đã mở tài khoản tài ngân hàng)

Evidence of financial capacity (Having opened bank accounts)

- 03 ảnh màu (kích thước 3cm x 4 cm) và bản mềm ảnh màu

03 colour photos (size 3cm x 4cm) and soft of colour photos

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

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

Người làm đơn

Applicant

(Signature)

huyh

2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu-Di-Lân

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày phát hiện giấy phép bị mất hoặc bị hỏng thì công dân Niu Di-lân có trách nhiệm đề nghị Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép bằng cách nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

Bước 2: Trong thời gian 03 (ba) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép của công dân Niu Di-lân, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép và thông báo cho công dân Niu Di-lân. Trường hợp không cấp lại giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Công dân Niu Di-lân nhận giấy phép được cấp lại tại trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc tại trụ sở Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

2.2. Cách thức thực hiện: Công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ của công dân Niu Di-lân theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012, trong đó giải thích rõ lý do bị mất hoặc bị hỏng;

+ Giấy phép đã được cấp trong trường hợp giấy phép bị hỏng.

+ 03 (ba) ảnh màu cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày tính theo ngày làm việc.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục: công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được cấp lại.

2.8. Lệ phí: 500.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 97/2012/TT-BTC ngày 18/6/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-lân).

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn một số điều của Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Công dân Niu Di-lân đã được cấp giấy phép nhưng giấy phép bị mất hoặc bị hỏng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ;

- Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn một số điều của Thoả thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

MẪU SỐ 3: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

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

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ

Application for re-issuance of a working holiday permit

Kính gửi: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
To: Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

1. Họ và tên: 2. Nam/Nữ:

Full name

Male/Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Quốc tịch:

Nationality

5. Hộ chiếu số: 6. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

7. Cơ quan cấp: 8. Thời hạn hộ chiếu

Issued by

Date of expiry

9. Trình độ chuyên môn:

Level of education

10. Tôi đã được cấp giấy phép số: ngày

I was issued a working holiday permit numbered: on

với thời hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

For the period from to

11. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép (bao gồm cả lý do mất, hỏng giấy phép)

Reasons for applying for re-issuance (including reason for losing, damaging the working holiday permit)

12. Địa chỉ liên hệ:

Contact address

13. Điện thoại: Di động: Thư điện tử:

Tel

Mobile phone

Email

14. Nơi đăng ký nhận giấy phép được cấp lại:

Expected place of receipt of the re-issued working holiday permit

(Đăng ký nhận ở đâu thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

(Tick the relevant box)

- Trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

The office of the Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

huynh

- Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh

Job placement center in Ho Chi Minh City

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

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

Người làm đơn

Applicant

(Ký tên)

(Signature)

huynh

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực bảo hiểm thất nghiệp

1. Tên thủ tục hành chính: Đề nghị xác nhận chưa đăng ký thất nghiệp

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Nếu người lao động đăng ký thất nghiệp tại Trung tâm Giới thiệu việc làm khác nơi đã làm việc trước khi bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc thì người lao động phải đề nghị Trung tâm Giới thiệu việc làm nơi đã làm việc trước khi bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc xác nhận về việc chưa đăng ký thất nghiệp theo mẫu quy định.

Bước 2: Trung tâm Giới thiệu việc làm nơi đã làm việc trước khi bị mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc có trách nhiệm xem xét và xác nhận việc chưa đăng ký thất nghiệp của người lao động.

1.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Đơn “ Đề nghị xác nhận về việc chưa đăng ký thất nghiệp” theo mẫu 1a ban hành kèm theo Thông tư 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

+ Xuất trình bản sao hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định thôi việc hoặc xác nhận của đơn vị cuối cùng trước khi thất nghiệp về việc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc theo đúng quy định pháp luật.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: không có

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động thất nghiệp

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc chưa đăng ký thất nghiệp

1.8. Lệ phí: không có

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: theo mẫu 1a ban hành kèm theo Thông tư 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động sau khi mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động, hợp đồng làm việc chưa thực hiện đăng ký thất nghiệp.

1.11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2006;

Căn cứ Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 100/2012/NĐ-CP ngày 21/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

Nguyễn

MẪU SỐ 1a: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH.

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

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN

Về việc chưa đăng ký thất nghiệp

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố

Tên tôi là:.....

Sinh ngày...../...../.....

Số CMND.....Ngày cấp...../...../.....

Nơi cấp

Số sổ bảo hiểm xã hội (nếu xác định được số sổ)

Ngày, tôi (mất việc làm hoặc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc)với đơn vị..... đóng tại

Tôi chưa đăng ký thất nghiệp tại Trung tâm Giới thiệu việc làm..... và đề nghị quý Trung tâm xác nhận cho tôi là chưa đăng ký thất nghiệp.

Tôi có trách nhiệm bảo quản và nộp bản xác nhận về việc chưa đăng ký thất nghiệp cho Trung tâm Giới thiệu việc làm nơi đến đăng ký thất nghiệp khi đăng ký thất nghiệp.

Ngàytháng.....năm.....

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn

2. Tên thủ tục hành chính: “Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp”

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Người lao động đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nhận tiền trợ cấp thất nghiệp mà không có nhu cầu nhận tiền trợ cấp thất nghiệp để cộng dồn thời gian tham gia bảo hiểm thất nghiệp thì làm đơn đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp.

Bước 2: Trung tâm Giới thiệu việc làm dự thảo quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp và trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ký, ban hành

2.2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc gián tiếp

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn “ Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp” theo mẫu 24 ban hành kèm theo Thông tư 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2013.

+ Xuất trình quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: không có

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động thất nghiệp

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Giới thiệu việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hủy quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp

2.8. Lệ phí: Không có

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: đơn “Đề nghị không hưởng trợ cấp thất nghiệp” theo mẫu 24 ban hành kèm theo Thông tư 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2013.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã nhận quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp nhưng chưa nhận tiền trợ cấp thất nghiệp.

2.11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội ngày 29/6/2006;

- Căn cứ Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 100/2012/NĐ-CP ngày 21/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp;

- Căn cứ Thông tư số 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2010 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 127/2008/NĐ-CP ngày 12 tháng 12 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm xã hội về bảo hiểm thất nghiệp.

MẪU SỐ 24: Ban hành kèm theo Thông tư số 04/2013/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2013 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2010/TT-BLĐTBXH.

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

ĐỀ NGHỊ KHÔNG HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Giới thiệu việc làm tỉnh/thành phố.....

Tên tôi là:..... Sinh ngày..... tháng.....năm.....

Số CMND.....Ngày cấp...../...../

Nơi cấp

Số điện thoại liên lạc (nếu có):

Số tài khoản (nếu có).....tại ngân hàng.....

Hiện cư trú tại:.....

Số sổ bảo hiểm xã hội:.....

Theo Quyết định số...../QĐ-LĐTBXH ngày...../...../20..... của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố....., tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày..... tháng.....năm.....

Hiện nay, tôi không có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp vì.....

.....
.....

Do đó, tôi làm đơn đề nghị này đề nghị cho tôi không hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số...../QĐ-LĐTBXH và bảo lưu thời gian đã tham gia bảo hiểm thất nghiệp.

Tôi xin chân thành cảm ơn./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người đề nghị
(Ký và ghi rõ họ tên)

Nguyễn

II. Lĩnh vực Quản lý lao động nước ngoài

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

1.1. 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 phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 3: 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, 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. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

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

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi người nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

1.3. Thành phần số lượng hồ sơ:

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

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

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

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

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

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

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

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

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

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

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

- Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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.

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

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

Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nêu 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.

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

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

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

+ Đối với người lao động nước ngoài 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 làm việc 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 làm việc theo hình thức làm việc cho các 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 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 làm việc 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 làm việc theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động lý 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 này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

1.4. Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

1.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài tại Mẫu số 6 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, cụ thể:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

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

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

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

Suggestion for issuance of work permit for foreign employee

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

Name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:

Form of enterprise/organization:

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

Total of employee

Trong đó số lao động nước ngoài là: người

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động cho người lao

động nước ngoài, cụ thể như sau:

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

9. Họ và tên: 10. Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ

chiếu:

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

huynh

19. Địa điểm làm việc:
Working place
20. Vị trí công việc:
Job assignment
21. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày
tháng năm
Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Education and Qualifications

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Working period

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

First working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:.....

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

+ Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC

Other information

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

.....

.....

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

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

25. Mức lương:VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

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

2.1. Trình tự thực hiện:

Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:

- Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì người lao động nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động;

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- Bước 3: 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn:

- Bước 1: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động 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.

- Bước 2: 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 trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

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.

2.3. Thành phần số lượng hồ sơ:

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

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

- Các loại giấy tờ theo trường hợp cụ thể

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất thì phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận);

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe; Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 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 và một trong các giấy tờ sau:

* Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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

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

* Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

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

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

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

2.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại cho người lao động nước ngoài.

2.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng một trong các điều kiện theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013, cụ thể:

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.

- Giấy phép lao động hết hạn.

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

- Bộ luật lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

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

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

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

*Suggestion for re-issuance of work
permit*

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:.....

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:.....

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

như sau:

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

5. Họ và tên: 6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu 10. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

11. Cơ quan cấp: 12. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work fromto

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Handwritten signature

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

3.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc

Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Người sử dụng lao động phải đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo mẫu);
- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài;
- Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

3.4. Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

3.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH và văn bản xác nhận người lao động nước ngoài thuộc hoặc không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 11 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đáp ứng một trong các điều kiện theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có hiệu lực từ ngày 01/11/2013.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

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

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

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

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

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

huynh

Mẫu số 11: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH/THÀNH PHỐ....
**SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH
VÀ XÃ HỘI**

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Số: _____/LĐTBXH-TB

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

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

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

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

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

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Sở LĐTBXH.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Handwritten signature

4. Tên thủ tục hành chính: Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

4.1. Trình tự và cách thức thực hiện:

Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động phải báo cáo giải trình theo mẫu số 1 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 11 năm 2014 về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, thời gian làm việc và nộp trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

4.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Phí, lệ phí: Không có

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH.

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động dự kiến tuyển người lao động nước ngoài trước ít nhất 30 ngày.

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

- Bộ luật lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013

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

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

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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

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

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

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

5.1. Trình tự và cách thức thực hiện:

Bước 1: Người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở chính.

Bước 2: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

5.3. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.7. Phí, lệ phí: Không có

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH.

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động dự kiến tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài trước ít nhất 30 ngày.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

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

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

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

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

(Thông tin về 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).

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng người lao động nước ngoài (tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất như sau:

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

.....

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

.....

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

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị.

Ngày tháng năm
XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ
Chấp thuận phương án đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của (tên nhà thầu.....)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

BẢNG TỔNG HỢP THAY ĐỔI NHU CẦU SỬ DỤNG NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI

(Kèm theo văn bản số... ngày tháng năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài)

Số TT	Hình thức làm việc	Tổng số vị trí công việc	Trong đó số lượng vị trí công việc				Mức lương trung bình	Thời gian làm việc	
			Nhà quản lý	Giám đốc điều hành	Chuyên gia	Lao động kỹ thuật			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Vị trí công việc đã chấp thuận	(I)=(1)+(2)+...							
1									
2									
.....									
II	Vị trí công việc đã sử dụng (nếu có)	(II)=(1)+(2)+...							
1									
2									
...									
III	Vị trí công việc cần thay đổi	(III)=(1)-(2)							
1	Tăng	(1)=(a)+(b)+...							
a									
b									
...									
2	Giảm	(2)=(a)+(b)+...							
a									

shynh

b									
...									
IV	Vị trí công việc đã chấp thuận nhưng không có nhu cầu sử dụng	(IV)=(1)+(2)+...							
1									
2									
.....									
IV	Tổng = (I) - (II) + (III) - (IV)								

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

Nguyễn

6. 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

6.1. Trình tự thực hiện

Trước ít nhất 02 tháng đối với đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và trước ít nhất 01 tháng đối với đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam, nhà thầu có trách nhiệm gửi đề nghị trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu sau khi có xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì chủ đầu tư phải xác nhận về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu và trước khi tuyển người lao động nước ngoài theo phương án điều chỉnh, bổ sung thì nhà thầu phải thực hiện việc đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.

6.2. Cách thức thực hiện: Nhà thầu gửi đề nghị trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu sau khi có xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ bao gồm:

Vấn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam.

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

6.4. Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên 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.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu được giới thiệu lao động Việt Nam hoặc được chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài.

6.8. Phí, lệ phí: Không có

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH và xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài để thực hiện gói thầu.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175), có hiệu lực từ ngày 01/5/2013

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

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

III. Lĩnh vực Thị trường lao động

1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

Bước 2: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm gửi đề án và tờ trình thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến.

Bước 3: Sau khi có ý kiến bằng văn bản đối với việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm gửi trực tiếp hồ sơ thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm 01 (một) bộ đến cơ quan, tổ chức thẩm định để thẩm định.

Bước 4: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.

Bước 5: Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan, tổ chức thẩm định.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

a. Hồ sơ thẩm định:

- Đề án thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, dự thảo quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

b. Hồ sơ trình cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định thành lập:

- Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

- Dự thảo quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền ra quyết định thành lập. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không

đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục

a. Cơ quan, tổ chức thẩm định:

- Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ là tổ chức thẩm định đối với Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền quyết định thành lập của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương;

- Sở Nội vụ là cơ quan thẩm định đối với Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền quyết định thành lập của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b. Cơ quan quyết định thành lập

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Tỉnh hoặc thành phố;

- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.8. Lệ phí: Không

1.9. Mẫu giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm: Không

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

- Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể.

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt.

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới).

- Có trang thiết bị, phương tiện làm việc để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm và quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, viên chức và người lao động.

- Có ít nhất 15 cán bộ có trình độ cao đẳng trở lên.

- Kinh phí hoạt động thường xuyên do cơ quan có thẩm quyền thành lập bảo đảm theo quy định của pháp luật.

- Đối với Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập và Trung tâm dịch vụ việc làm do người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định thành lập khi thành lập phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trung tâm đặt trụ sở chính.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 1 năm 2014.

2. Tên thủ tục hành chính: Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.1. Trình tự thực hiện

- Trên cơ sở phê- duyệt quy hoạch hệ thống Trung tâm dịch vụ việc làm của Thủ tướng Chính phủ, cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm gửi hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm 01 (một) bộ đến cơ quan, tổ chức thẩm định đề thẩm định; đối với các cơ quan có liên quan để phối hợp hoặc để biết thì chỉ ghi tên các cơ quan đó vào mục nơi nhận của công văn hoặc tờ trình đề nghị thành lập.

- Cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm phải lập danh mục hồ sơ theo dõi quá trình xử lý theo quy định.

- Hồ sơ gửi là văn bản chính được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể và các tài liệu khác có liên quan.

2.2. Các thức thực hiện: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể trung tâm dịch vụ việc làm gửi hồ sơ trực tiếp đến cơ quan, tổ chức thẩm định.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ

- Đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), cơ quan, tổ chức thẩm định phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày cơ quan, tổ chức thẩm định có văn bản thẩm định, cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm ra quyết định tổ chức lại, giải thể. Trường hợp cơ quan hoặc người có thẩm quyền không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan đề nghị việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm biết rõ lý do.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục

a. Cơ quan, tổ chức thẩm định:

- Vụ Tổ chức cán bộ, Ban Tổ chức cán bộ là tổ chức thẩm định đối với Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền quyết định tổ chức lại, giải thể của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương;

- Sở Nội vụ là cơ quan thẩm định đối với Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc thẩm quyền tổ chức lại, giải thể của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

b. Cơ quan quyết định tổ chức lại, giải thể:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Tỉnh hoặc thành phố;

- Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định tổ chức

lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Bộ trưởng, thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Tổ chức chính trị - xã hội cấp trung ương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.8. Lệ phí: Không

2.9. Mẫu giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm: Không

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

a. Điều kiện tổ chức lại Trung tâm dịch vụ việc làm

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Trung tâm dịch vụ việc làm;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

b. Điều kiện giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm

Việc giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ;

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Luật tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;

- Bộ luật Lao động năm 2012;

- Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 20 tháng 1 năm 2014.

3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

- Trước 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

- Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm về địa điểm mới kèm giấy tờ chứng minh tính hợp lệ của địa điểm mới trong thời hạn 15 ngày, trước ngày thực hiện việc chuyển địa điểm.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- a) Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;
- b) Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu;
- c) Bản sao chứng thực Giấy xác nhận việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:

- Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

+ Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.

+ Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

d) Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

3.4. Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ)

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện thành lập doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.

3.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ tài chính.

3.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Ban hành kèm theo Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 5 năm 2014 của Chính phủ.

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

1. Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

2. Có bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định: Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

3. Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:

- Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

+ Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.

+ Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

3.11. Căn cứ pháp lý:

Bộ Luật Lao động năm 2012;

Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

MẪU GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM
(Ban hành kèm theo Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23/5/2014 của Chính phủ)

CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ
THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH
VỤ VIỆC LÀM

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

....., ngày tháng ... năm

Số:/.....-GP

GIẤY PHÉP

HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM

**NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN CẤP GIẤY
PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ VIỆC LÀM**

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số/...../ND-CP ngày/...../.... của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm;

Xét đề nghị của (tên doanh nghiệp)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép (tên doanh nghiệp)

Tên giao dịch:

Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp:

Ngày cấp: nơi cấp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email

được hoạt động dịch vụ việc làm.

Điều 2. (Tên doanh nghiệp)

có trách nhiệm thực hiện đầy đủ các quy định của pháp luật về lao động, việc làm.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép: Từ ngày tháng ... năm đến ngày tháng năm

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA
NGƯỜI KÝ**
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

huynh

4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đủ (01 bộ) hồ sơ cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ cấp lại giấy phép bao gồm:

- a) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;
- b) Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ

4.4. Thời hạn giải quyết: không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

4.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ tài chính.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được cấp lại giấy phép khi giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

4.11. Căn cứ pháp lý:

Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

5. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được (01 bộ) hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Hồ sơ gia hạn giấy phép gồm:

- a) Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;
- b) Giấy phép đã hết hạn;
- c) Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:

- Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

- Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

- Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

+ Doanh nghiệp thực hiện thủ tục nộp tiền ký quỹ theo đúng quy định của ngân hàng và quy định của pháp luật.

+ Ngân hàng có trách nhiệm xác nhận tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ

5.4. Thời hạn giải quyết: không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục:

Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận về việc đầy đủ điều kiện gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp.

5.8. Phí, lệ phí: Theo quy định của Bộ tài chính.

5.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã hết hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

5.11. Căn cứ pháp lý:

Bộ Luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

Luật Doanh nghiệp ngày 29 tháng 11 năm 2005;

Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.