

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
VÀ XÃ HỘI **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: **602/QĐ-LĐTBXH**

Hà Nội, ngày **26** tháng **4** năm **2017**

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế, bị bãi bỏ của lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 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;

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 của lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi quản lý nhà nước 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, Cục trưởng Cục Việc làm, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./. **u**

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát thủ tục hành chính);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, PC, CVL.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG





PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

theo Quyết định số 602/QĐ-LĐTBXH ngày 26 tháng 4 năm 2017
của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

A. 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

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương				
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	
2	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động			
3	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
4	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
5	Thu hồi giấy phép lao động			
B. Thủ tục hành chính cấp Tỉnh				
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu			
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động			
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
5	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
6	Thu hồi giấy phép lao động			

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung 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	Các TTHC tương ứng được sửa đổi, bổ sung
A. Thủ tục hành chính cấp Trung ương						
01		Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do 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	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; Nghị định số 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.	Thị trường lao động (TTLĐ)	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập công bố tại Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
02		Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do 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	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; Nghị định số 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.	TTLĐ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định công bố tại Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
B. Thủ tục hành chính cấp Tỉnh						
01		Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết	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; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP	TTLĐ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập công bố tại

		định thành lập	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.			Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội
02		Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định	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; Nghị định số 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.	TTLĐ	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định công bố tại Quyết định 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2017 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

TT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội	Các thủ tục hành chính được quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ và Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội được thay thế bởi Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ và Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu			
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động			
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
5	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam			
6	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài			

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-LĐTBXH ngày tháng năm 2017 của
Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

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

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

Bước 2: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài tới người sử dụng lao động theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

1.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp báo cáo giải trình trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

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

- Cơ quan nhà nước ở Trung ương; Cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Hội doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:

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

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

- Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh;

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm;

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

1.8. Lệ phí: không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

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

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

2.1. Trình tự thực hiện: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Bộ 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

2.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

+ Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;

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

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

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

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài nêu tại Điểm 1 Khoản này và làm việc cho người sử dụng lao động sau đây

- Cơ quan nhà nước ở Trung ương; Cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Hội doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

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

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

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.


2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.


2.8. Lệ phí: không có.

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn; 

- Là thành viên hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
 - Là trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam;
 - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
 - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;
 - Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư;
 - Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
 - Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải;
 - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;
 - Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
 - Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;
 - Tình nguyện viên;
- Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.
- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm; 

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật;

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

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế có hiệu lực mà Việt Nam là thành viên có quy định khác;

- Người lao động nước ngoài có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

3.1. 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 đó phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Bộ 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 có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

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

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết với Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH và Nghị định số 11/2016/NĐ-CP);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ;

+ Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ

+ Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

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

* 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

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

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

Các giấy tờ quy định tại Khoản c.2, c.3 và c.4 Điều này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực;

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

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

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

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cho những đối tượng người sử dụng lao động sau đây:

- Cơ quan nhà nước ở Trung ương; Cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Hội doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

3.8. Lệ phí: không có. đ

3.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

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

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

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

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

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

4.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

4.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới cơ quan cấp giấy phép lao động.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH;

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

+ Giấy phép lao động đã được cấp;

* Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

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


* Trường hợp giấy phép lao động động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

* Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định 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 thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

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

- Cơ quan nhà nước ở Trung ương; Cơ quan Trung ương của tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm a, b, c khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập; Đại học Quốc gia Hà Nội, Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh;

- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

- Hội doanh nghiệp, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

4.8. Lệ phí: Không có.

4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.

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

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

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

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

5. Tên thủ tục hành chính “Thu hồi giấy phép lao động”

5.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực thì người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài để nộp lại Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

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

Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép lao động đã thu hồi kèm theo văn bản của người sử dụng lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận đã nhận giấy phép lao động bị thu hồi của người sử dụng lao động.

5.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động và nộp cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.3 Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy phép lao động;

+ Văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

5.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người sử dụng lao động

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thu hồi giấy phép lao động.

5.8. Lệ phí: không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

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

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến cơ quan chấp thuận Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được ủy quyền.

Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH đến cơ quan chấp thuận Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được ủy quyền trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.

Bước 2: Cơ quan chấp thuận Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được ủy quyền thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài tới người sử dụng lao động theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

1.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp báo cáo giải trình trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới cơ quan chấp thuận Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh hoặc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội được ủy quyền.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
 - Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;
 - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập;
 - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
 - Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
 - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã;
 - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.
- Cơ quan nhà nước ở địa phương;
 - Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương;
 - Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
- Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
 - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;
 - Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh;
 - Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm;

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

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

1.8. Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

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

2. 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”

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu theo Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì nhà thầu thực hiện theo Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

Bước 2: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam.

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

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

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

2.8. Lệ phí: không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 4, 5 và 6 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH .

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần huy động để thực hiện gói thầu tại Việt Nam

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

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

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

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: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, 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 nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.


+ Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;

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

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

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

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài nêu tại Điểm 1 Khoản này và người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam cho người sử dụng lao động sau đây: 

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

- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

Trừ một số đối tượng người lao động nước ngoài sau đây:

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

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

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

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


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

3.8. Lệ phí: Không có

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

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

Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn;
- Là thành viên hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Là trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam;
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;
- Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư;
- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải;
- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;
- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;
- Tình nguyện viên; 

Người lao động nước ngoài là tình nguyện viên phải có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm;

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật;

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

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế có hiệu lực mà Việt Nam là thành viên có quy định khác;

- Người lao động nước ngoài có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

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

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

- Bước 2: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và

Xã hội quy định. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

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

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 với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

4.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (sau đây gọi tắt là Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH và Nghị định số 11/2016/NĐ-CP);

+ Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ;

+ Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.

Phiếu Lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ

+ Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

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

* 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.

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

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

Các giấy tờ quy định tại Khoản c.2, c.3 và c.4 Điều này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực;

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

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

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

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

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

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

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

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

- *Số lượng hồ sơ*: 01 bộ hồ sơ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

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

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

- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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

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

4.8. Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

4.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động (theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

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

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

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

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

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

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

5.1. Trình tự thực hiện:

- Trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

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

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

5.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH;

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

+ Giấy phép lao động đã được cấp;

* Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;

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

* Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

* Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định 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 thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

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

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

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

- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

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

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

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

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

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

- Cơ quan nhà nước ở địa phương;

- Tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp ở địa phương;

- Tổ chức sự nghiệp theo quy định tại điểm d, đ, e khoản 1 Điều 2 Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập, bao gồm các đơn vị sự nghiệp công lập

thuộc: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

5.8. Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

5.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.

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

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

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

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

6. Tên thủ tục hành chính “Thu hồi giấy phép lao động”

6.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực thì người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài để nộp lại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó kèm theo văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

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

cho người sử dụng lao động để thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài và nộp lại Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Bước 2: Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được giấy phép lao động đã thu hồi kèm theo văn bản của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận đã nhận giấy phép lao động bị thu hồi của người sử dụng lao động.

6.2. Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động thu hồi giấy phép lao động và nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ Giấy phép lao động của người lao động nước ngoài;

+ Văn bản nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được.

- *Số lượng hồ sơ:* 01

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày

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

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

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thu hồi giấy phép lao động.

6.8. Lệ phí: không có.

6.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc người sử dụng lao động hoặc người lao động nước ngoài không thực hiện đúng Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

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

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

PHẦN III. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-LĐTĐBXH ngày tháng năm 2017 của
Bộ trưởng Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội)*

I. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TRUNG ƯƠNG

1. Tên thủ tục hành chính “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định thành lập”

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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: 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: 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 Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương (cơ quan quyết định thành lập) để thẩm định;

Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 5;

Bước 5: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định.

Bước 6: 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 căn cứ vào văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định để ra quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tới Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập.

1.3. Thành phần hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm; *Q*

+ 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.

+ *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), Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập phải có văn bản thẩm định;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập có văn bản thẩm định; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ra quyết định thành lập. Trường hợp 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: Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức thẩm định: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập.

- Cơ quan quyết định thành lập: Bộ, 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: Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 (nếu có).

- 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:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- 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;

- Nghị định số 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.

2. Tên thủ tục hành chính “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương”

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

Bước 2: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm gửi đề án và tờ trình tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến;

Bước 3: Tổ chức gửi trực tiếp hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm 01 (một) bộ đến Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương (cơ quan quyết định thành lập) để thẩm định;

Bước 4: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Vụ Tổ chức cán bộ

bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 5;

Bước 5: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định

Bước 6: Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương căn cứ vào văn bản đề nghị tổ chức lại, giải thể và văn bản thẩm định để ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tới Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập.

2.3. Thành phần 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

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), Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập phải có văn bản thẩm định.

- Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định tổ chức lại, giải thể có văn bản thẩm định; Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp 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: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm. 

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức thẩm định: Vụ Tổ chức cán bộ hoặc Ban Tổ chức cán bộ của cơ quan quyết định thành lập.

- Cơ quan quyết định việc tổ chức lại, giải thể: Bộ, 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: Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

- *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 Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

- *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 Trung tâm dịch vụ việc làm để phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- 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;

- Nghị định số 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.

II. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

1. Tên thủ tục hành chính “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập”:

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: 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: 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: 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 Sở Nội vụ để thẩm định;

Bước 4: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 5;

Bước 5: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định;

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào văn bản đề nghị thành lập, văn bản thẩm định để ra quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tới Sở Nội vụ.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:*

+ 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.

- *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), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định;

- Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định thành lập. Trường hợp 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: Tổ chức đề nghị thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức thẩm định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan quyết định thành lập: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: 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 (nếu có).
- 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 Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương bảo đảm theo quy định của pháp luật.

1.11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;

- Nghị định số 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.

2. Tên thủ tục hành chính “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định”:

2.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm xây dựng đề án và tờ trình tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm;

Bước 2: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm gửi đề án và tờ trình tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm đến các cơ quan, tổ chức có liên quan để lấy ý kiến;

Bước 3: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm gửi trực tiếp hồ sơ tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm 01 (một) bộ đến Sở Nội vụ để thẩm định;

Bước 4: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện theo bước 5;

Bước 5: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ và ra văn bản thẩm định;

Bước 6: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương căn cứ vào văn bản đề nghị tổ chức lại, giải thể và văn bản thẩm định để ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.2. Cách thức thực hiện: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính tới Sở Nội vụ.

2.3. Thành phần 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.

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), Sở Nội vụ phải có văn bản thẩm định. *Q*

- Trong thời hạn 25 (hai lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thẩm định; Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ra quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm. Trường hợp 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: Tổ chức đề nghị tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan, tổ chức thẩm định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan quyết định tổ chức lại, giải thể: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm hoặc văn bản thông báo không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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


- *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 Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có)..

- *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 Trung tâm dịch vụ việc làm để phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.11. Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012; 

- Luật Việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- Nghị định số 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. *Q*