

Số: 2502/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 06 tháng 6 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính mới được bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

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;

Căn cứ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 3511/QĐ-UBND ngày 28 tháng 7 năm 2011 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính thuộc phạm vi thẩm quyền quản lý theo quy định tại Nghị định số 63/2010/NĐ-CP trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính mới được bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (có phụ lục kèm theo).

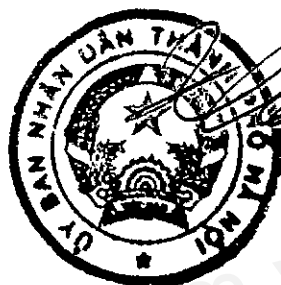
Điều 2. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội, Giám đốc, Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Kế hoạch Đầu tư;
- Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm soát Thủ tục hành chính;
- Thường trực: Thành ủy, HĐND TP;
- Chủ tịch, các PCT UBND TP;
- CVP/PVP UBND TP;
- CT, VX, TH, HCTC;
- Công báo, Website;
- Lưu: VT, KSTTHC (2b)

150

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thế Thảo

Phụ lục
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC BỔ SUNG THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP VÀ CHẾ XUẤT HÀ NỘI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2502/QĐ-UBND ngày 06 tháng 6 năm 2012
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

Phần I. Danh mục các thủ tục hành chính được bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội:

STT	Tên thủ tục hành chính
01	Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp theo hình thức hợp đồng lao động (người nước ngoài được cấp phép lần đầu).
02	Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam trong khu công nghiệp.
03	Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng Kinh tế, Thương mại, Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm, Khoa học kỹ thuật, Văn hóa, Thể thao, Giáo dục, Y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.
04	Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức đại diện cho Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.
05	Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài (người nước ngoài được cấp phép lần đầu).
06	Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm công việc khác vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.
07	Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đã được cấp phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.
08	Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực hoặc vô hiệu có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.
09	Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

Amg

10	Gia hạn Giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp theo hình thức hợp đồng lao động.
11	Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam trong khu công nghiệp.
12	Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng Kinh tế, Thương mại, Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm, Khoa học kỹ thuật, Văn hóa, Thể thao, Giáo dục, Y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.
13	Cấp sổ lao động.
14	Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày.

Phần II. Nội dung cụ thể của từng thủ tục hành chính được bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội:

1. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp theo hình thức hợp đồng lao động (*người nước ngoài được cấp phép lần đầu*).

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (*theo đúng thời gian đã quy định*).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (*Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội*) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (*thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00*). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (*trừ các ngày nghỉ lễ, tết*).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (*bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội*).

a.1. Phiếu đăng kí dự tuyển lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 01, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

a.2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động. Nếu giấy chứng nhận trên bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.3. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.4. Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến đảm nhận.

Đối với một số nghề, công việc, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng các giấy tờ sau đây:

* Giấy công nhận là nghệ nhân thuộc những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp đối với người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống.

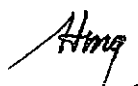
* Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận (bản chính)

* Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Các loại giấy chứng nhận (xác nhận) nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.5. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

a.6. Văn bản chứng minh việc người sử dụng lao động tại Việt Nam đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam:



Một trong hai loại văn bản chứng minh việc tuyển dụng lao động đối với trường hợp doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam tuyển dụng lao động nước ngoài như sau:

+ Văn bản chứng minh việc đăng thông báo tuyển dụng lao động người Việt Nam vào làm việc tại vị trí dự kiến tuyển dụng người nước ngoài trên báo của trung ương và báo của địa phương, thời điểm thông báo phải trước khi tuyển dụng ít nhất là 30 ngày.

+ Nếu tuyển người nước ngoài thông qua trung tâm giới thiệu việc làm thuộc cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh, thành phố thì không cần văn bản chứng minh đã đăng báo tuyển lao động trên (Kèm bản sao hợp đồng tuyển lao động).

Tất cả các giấy tờ, hồ sơ bằng tiếng nước ngoài phải được dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

- Cơ quan phối hợp thực hiện TTHC (nếu có): không.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển lao động; văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; giấy phép lao động; hợp đồng tuyển lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước thời hạn ít nhất 20 ngày làm việc kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại doanh nghiệp, doanh nghiệp phải nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Handwritten signature

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):.....
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....
Date of birth (DD-MM-YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp.....
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày.....
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nếu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:
Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, rewards and discipline), including:

- Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: với thời hạn làm việc:.....
Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position of for the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động
Applicant
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)



MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from.....To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or become invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

Ảnh màu
3cm x 4cm
Colour
photo

**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT**

Số:
No:

1. Họ và tên:.....
Full name
2. Nam (M) Nữ (F)
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
Date of birth (DD-MM-YYYY)
4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....
Current nationality Passport number
5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....
Professional qualification (skill)
6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....
7. *Working at enterprise, organization*
8. Nơi làm việc:.....
Working place
9. Vị trí công việc:.....
Job assignment
10. Thời hạn làm việc từ ngày...tháng...năm.....đến ngày... tháng ... năm.....
Period of work from to

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
<p>Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p style="text-align: center;">CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>	<p>Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p style="text-align: center;">CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>	<p>Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p style="text-align: center;">CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>
<p>GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i></p> <p>Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p style="text-align: center;">CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>	<p>GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i></p> <p>Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p style="text-align: center;">CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>	<p>GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i></p> <p>Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p style="text-align: center;">CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>

Trang 3

MẪU SỐ 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTEXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI...
TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC
LÀM...

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

....., ngày ... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG TUYỂN LAO ĐỘNG

Số.....

- Căn cứ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

Căn cứ nhu cầu tuyển người nước ngoài của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm.....

Tại Trung tâm Giới thiệu việc làm (nếu rõ tên và địa chỉ).....

Chúng tôi gồm:

I/ Bên A: Trung tâm Giới thiệu việc làm.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

II/ Bên B: Doanh nghiệp, tổ chức.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

Sau khi trao đổi, hai bên đi đến thống nhất ký kết hợp đồng tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài cho doanh nghiệp, tổ chức như sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Bên A sẽ tổ chức tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài theo yêu cầu của bên B như sau:

a) Trách nhiệm của bên A:

Tuyển lao động Việt Nam vào từng vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài về số lượng từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có) của bên B từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm, cụ thể như sau:

+

+

...

Trường hợp không tuyển được lao động Việt Nam thì bên A tuyển người nước ngoài vào từng vị trí công việc nêu trên từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Handwritten signature

Trường hợp bên A không đáp ứng đủ nhu cầu tuyển lao động cho bên B nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Trách nhiệm của bên B:

- Cung cấp cho bên A yêu cầu về thời gian tuyển, số lượng người cần tuyển (lao động Việt Nam và người nước ngoài) vào từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có).

- Thông báo cho bên A thời gian, kết quả phỏng vấn và tuyển dụng đối với người lao động được bên A giới thiệu.

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 3: Kinh phí và hình thức thanh toán:

Kinh phí thực hiện hợp đồng: (bằng chữ:đồng)

Hình thức thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A theo hình thức sau khi kết thúc và có biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hai bên sẽ trao đổi và bàn bạc cùng giải quyết.

Hợp đồng được làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

2. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển nội bộ trong doanh nghiệp.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

a.1. Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam. Trong đó nêu rõ thời gian người nước ngoài đã được tuyển dụng vào làm việc tại doanh nghiệp nước ngoài cử sang ít nhất 12 tháng.

a.2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động. Nếu giấy chứng nhận trên bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.3. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.4. Chứng nhận về trình độ, chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến đảm nhận.

Đối với một số nghề, công việc, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng 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 đối với người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống.

* Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

* Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Các loại giấy chứng nhận (xác nhận) nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.5. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

Tất cả các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

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

Yêu cầu hoặc điều kiện 1: Người nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp đã được doanh nghiệp nước ngoài tuyển dụng trước đó ít nhất 12 tháng.

Yêu cầu hoặc điều kiện 2: Mỗi doanh nghiệp có hiện diện trên lãnh thổ Việt Nam phải có ít nhất 20% tổng số các nhà quản lý, Giám đốc điều hành và chuyên gia là công dân Việt Nam. Tuy nhiên, mỗi doanh nghiệp nước ngoài sẽ được phép có tối thiểu 03 (ba) nhà quản lý, Giám đốc điều hành và chuyên gia không phải là người Việt Nam.

Yêu cầu hoặc điều kiện 3: Đại diện của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam trước khi người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

Hoàng

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from.....To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....
Current nationality *Passport number*

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....
Professional qualification (skill)

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUỢNG BAN QUẢN LÝ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỢNG BAN QUẢN LÝ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỢNG BAN QUẢN LÝ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....

7. *Working at enterprise, organization*

8. Nơi làm việc:.....

.....

Working place

9. Vị trí công việc:.....

.....

Job assignment

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

Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY
BOLISA.....
TRƯỜNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD

Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

...ngày...tháng...năm... .. ngày...tháng...năm... .. ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....

TRƯỜNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....

TRƯỜNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....

TRƯỜNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Trang 3

MẪU SỐ 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI...
TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC
LÀM...

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

....., ngày ... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG TUYỂN LAO ĐỘNG

Số.....

- Căn cứ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

Căn cứ nhu cầu tuyển người nước ngoài của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm.....

Tại Trung tâm Giới thiệu việc làm (nêu rõ tên và địa chỉ).....

Chúng tôi gồm:

I/ Bên A: Trung tâm Giới thiệu việc làm.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

II/ Bên B: Doanh nghiệp, tổ chức.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

Sau khi trao đổi, hai bên đi đến thống nhất ký kết hợp đồng tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài cho doanh nghiệp, tổ chức như sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Bên A sẽ tổ chức tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài theo yêu cầu của bên B như sau:

a) Trách nhiệm của bên A:

Tuyển lao động Việt Nam vào từng vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài về số lượng từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có) của bên B từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm, cụ thể như sau:

+

+

...

Trường hợp không tuyển được lao động Việt Nam thì bên A tuyển người nước ngoài vào từng vị trí công việc nêu trên từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Handwritten signature

Trường hợp bên A không đáp ứng đủ nhu cầu tuyển lao động cho bên B nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Trách nhiệm của bên B:

- Cung cấp cho bên A yêu cầu về thời gian tuyển, số lượng người cần tuyển (lao động Việt Nam và người nước ngoài) vào từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có).

- Thông báo cho bên A thời gian, kết quả phỏng vấn và tuyển dụng đối với người lao động được bên A giới thiệu.

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 3: Kinh phí và hình thức thanh toán:

Kinh phí thực hiện hợp đồng: (bằng chữ: đồng)

Hình thức thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A theo hình thức sau khi kết thúc và có biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hai bên sẽ trao đổi và bàn bạc cùng giải quyết.

Hợp đồng được làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

3. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng Kinh tế, Thương mại, Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm, Khoa học kỹ thuật, Văn hóa, Thể thao, Giáo dục, Y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa.”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Hợp đồng ký kết giữa đôi tác phía Việt Nam và phía nước ngoài về việc thỏa thuận người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam.

a.2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động. Nếu giấy chứng nhận trên bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và phải được dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của

Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (*bản chính*).

a.3. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (*bản chính*).

a.4. Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến đảm nhận.

Đối với một số nghề, công việc, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng 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 đối với người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống.

* Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (*năm*) kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (*năm*) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

* Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Các loại giấy chứng nhận (*xác nhận*) nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.5. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (*tính đến thời điểm nộp hồ sơ*).

Tất cả các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối tác phía Việt Nam phải làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định trước khi người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.

Suggestion for issuance of work permit

....., ngày ... tháng ... năm

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

Kính gửi:

To:.....

1. Doanh nghiệp, tổ chức:

Enterprise organization:

2. Địa chỉ:

Address:

3. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....

Place of issue

Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động

Suggestion:

issuance of work permit

cho:

for:

Ông (bà): Quốc tịch:

Mr. (Ms.)

Nationality:

Ngày tháng năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:

Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:

Working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from..... To.....

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or become invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

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

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....
 Professional qualification (skill)

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUỶ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỶ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỶ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>

Handwritten signature

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....
 7. Working at enterprise, organization

8. Nơi làm việc:.....
 ...
 Working place

9. Vị trí công việc:.....
 Job assignment

10. Thời hạn làm việc từ ngày...tháng...năm.....đến ngày... tháng ... năm.....
 Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỐ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
 TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
 Ký tên, đóng dấu
 (Signature and stamp)

Trang 2

...ngày...tháng...năm... ...ngày...tháng...năm... ...ngày...tháng...năm...

TUQ SỐ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....	TUQ SỐ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....	TUQ SỐ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD (Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD (Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD (Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)

Trang 3

4. Thủ tục: Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức đại diện cho Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Giấy chứng nhận Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động. Nếu giấy chứng nhận trên bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.3. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.4. Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến đảm nhận.

Đối với một số nghề, công việc, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng 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 đối với người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống.

* Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (năm) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

* Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Các loại giấy chứng nhận (xác nhận) nêu trên bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt Nam, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.5. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

Tất cả các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước

ngoài vào làm việc tại Việt Nam trước khi người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

Kính gửi:

To:.....

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from.....To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:.....
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và tên:.....
Full name
2. Nam (M) Nữ (F)
3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
Date of birth (DD-MM-YYYY)
4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....
Current nationality *Passport number*
5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUỢNG SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỢNG SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỢNG SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...

Am

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....

7. *Working at enterprise, organization*

8. Nơi làm việc:.....
Working place

9. Vị trí công việc:.....
Job assignment

10. Thời hạn làm việc từ ngày...tháng...năm.....đến ngày... tháng ... năm.....
Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
 TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
 Ký tên, đóng dấu
 (Signature and stamp)

Trang 2

ngày ... tháng ... năm...	<i>Extended from ... to ...</i>	ngày ... tháng ... năm...
<i>Extended from ... to ...</i>	... ngày... tháng... năm...	<i>Extended from ... to ...</i>
... ngày... tháng... năm...	TUQ SỞ LĐT BXH	... ngày... tháng... năm..
TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED	TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED	BY BOLISA...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....	TRƯỞNG BAN QUẢN	BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN	LÝ.....	TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....	CHAIRPERSON OF	LÝ.....
CHAIRPERSON OF	MANAGEMENT BOARD	CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT	<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	MANAGEMENT
BOARD	<i>(Signature and stamp)</i>	BOARD
<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>		<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
<i>(Signature and stamp)</i>		<i>(Signature and stamp)</i>

Trang 3

5. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các gói thầu hoặc dự án của nhà thầu nước ngoài (người nước ngoài được cấp phép lần đầu).

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài (bản chính, theo mẫu số 01, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội) và văn bản chấp thuận của Chủ tịch UBND Thành phố đối với người nước ngoài được nhà thầu tuyển sau khi đã trúng thầu.

a.2. Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động. Nếu giấy chứng nhận trên bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố của Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính).

a.3. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam cấp trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (*bản chính*).

a.4. Chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài, bao gồm: giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến đảm nhận.

Đối với một số nghề, công việc, việc chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao của người nước ngoài có thể thay thế bằng 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 đối với người nước ngoài là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống.

* Bản xác nhận hoặc các giấy phép lao động hoặc các bản hợp đồng lao động xác định có ít nhất 05 (*năm*) kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý và phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận. Bản xác nhận ít nhất 05 (*năm*) kinh nghiệm nêu trên do các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức mà người nước ngoài đã làm việc xác nhận.

* Các trường hợp khác theo quy định của Chính phủ.

Các loại giấy chứng nhận (xác nhận) nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.5. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (*tính đến thời điểm nộp hồ sơ*).

Tất cả các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (*bộ*).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (*nếu có*): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký dự tuyển lao động; Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu nước ngoài phải làm thủ tục đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài lao động tại Việt Nam theo quy định của pháp luật trước khi người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):.....
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....
Date of birth (DD-MM-YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp.....
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày.....
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:
Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, reward and discipline), including:

- Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: với thời hạn làm việc:.....
Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position of for the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.
I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động
Applicant
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from To

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
3cm x 4cm
Colour
photo

Số:
No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
Date of birth (DD-MM-YYYY)

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

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....
Professional qualification (skill)

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TU Q SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TU Q SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TU Q SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i>

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ

chức:.....

7. Working at enterprise, organization

8. Nơi làm

việc:.....

...
Working place

9. Vị trí công

việc:.....

Job assignment

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

Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD

Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

...ngày...tháng...năm... ..ngày...tháng...năm... ..ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Trang 3

6. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm công việc khác vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (bản chính, theo mẫu số 01, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.2. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

a.3. Giấy phép lao động đã được cấp (hoặc bản sao)

a.4. Văn bản để chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài (đối với người nước ngoài được tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động).

Nếu tuyển người nước ngoài thông qua Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Cơ quan quản lý lao động cấp tỉnh, thành phố thì không cần văn bản chứng minh đã đăng báo tuyển lao động nêu trên. (Kèm bản sao hợp đồng tuyển lao động, theo mẫu số 13, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

Các loại giấy chứng nhận (xác nhận) nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp

hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Phiếu đăng ký dự tuyển lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước thời hạn ít nhất 20 ngày (*tính theo ngày làm việc*) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại doanh nghiệp, doanh nghiệp phải nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):.....
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....
Date of birth (DD-MM-YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp.....
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày.....
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:
Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, reward and discipline), including:

- Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: với thời hạn làm việc:
Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position offor the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.
I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động
Applicant
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)



MẪU SỐ 7: Bản hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

SỐ (No): /
V/v đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence- Freedom- Happiness

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

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from To

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

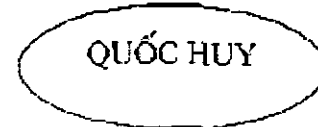
NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
3cm x 4cm
Colour
photo

Số:
No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....
Current nationality *Passport number*

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUỢ SỞ LỚT B X H/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỢ SỞ LỚT B X H/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUỢ SỞ LỚT B X H/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...

Handwritten signature

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....

7. *Working at enterprise, organization*

8. Nơi làm việc:.....
Working place

9. Vị trí công việc:.....
Job assignment

10. Thời hạn làm việc từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng... năm.....
Period of work from to

Ngày tháng..... năm.....
 TUQ SỞ LỘTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
 TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
 Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

ngày ... tháng ... năm...	<i>Extended from ... to ...</i>	ngày ... tháng ... năm...
<i>Extended from ... to ...</i>	... ngày... tháng... năm...	<i>Extended from ... to ...</i>
... ngày... tháng... năm...	TUQ SỞ LỘTBXH	... ngày... tháng... năm...
TUQ SỞ LỘTBXH/AS AUTHORISED	TUQ SỞ LỘTBXH
...../AS AUTHORISED	BY BOLISA...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....	TRƯỞNG BAN QUẢN	BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN	LÝ.....	TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....	CHAIRPERSON OF	LÝ.....
CHAIRPERSON OF	MANAGEMENT BOARD	CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT		MANAGEMENT
BOARD	<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>	BOARD
	<i>(Signature and stamp)</i>	
<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>		<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>
<i>(Signature and stamp)</i>		<i>(Signature and stamp)</i>

Trang 3

MẪU SỐ 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI...
TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC
LÀM...

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

....., ngày ... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG TUYỂN LAO ĐỘNG

Số.....

- Căn cứ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

Căn cứ nhu cầu tuyển người nước ngoài của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm.....

Tại Trung tâm Giới thiệu việc làm (nêu rõ tên và địa chỉ).....

Chúng tôi gồm:

I/ Bên A: Trung tâm Giới thiệu việc làm.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:.....

II/ Bên B: Doanh nghiệp, tổ chức

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:.....

Sau khi trao đổi, hai bên đi đến thống nhất ký kết hợp đồng tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài cho doanh nghiệp, tổ chức như sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Bên A sẽ tổ chức tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài theo yêu cầu của bên B như sau:

a) Trách nhiệm của bên A:

Tuyển lao động Việt Nam vào từng vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài về số lượng từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có) của bên B từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm, cụ thể như sau:

+

+

...

Trường hợp không tuyển được lao động Việt Nam thì bên A tuyển người nước ngoài vào từng vị trí công việc nêu trên từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Trường hợp bên A không đáp ứng đủ nhu cầu tuyển lao động cho bên B nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Trách nhiệm của bên B:

- Cung cấp cho bên A yêu cầu về thời gian tuyển, số lượng người cần tuyển (lao động Việt Nam và người nước ngoài) vào từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có).

- Thông báo cho bên A thời gian, kết quả phỏng vấn và tuyển dụng đối với người lao động được bên A giới thiệu.

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 3: Kinh phí và hình thức thanh toán:

Kinh phí thực hiện hợp đồng: (bằng chữ: đồng)

Hình thức thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A theo hình thức sau khi kết thúc và có biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hai bên sẽ trao đổi và bàn bạc cùng giải quyết.

Hợp đồng được làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

7. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đã được cấp phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (bản chính, theo mẫu số 01, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.2. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

a.3. Giấy phép lao động đã được cấp (hoặc bản sao)

a.4. Văn bản đề chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài (đối với người nước ngoài được tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động).

Nếu tuyển người nước ngoài thông qua Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Cơ quan quản lý lao động cấp tỉnh, thành phố thì không cần văn bản chứng minh đã đăng báo tuyển lao động nêu trên. (Kèm bản sao hợp đồng tuyển lao động, theo mẫu số 13, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

Tất cả các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Phiếu đăng ký dự tuyển lao động; Giấy phép lao động, Hợp đồng tuyển lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước thời hạn ít nhất 20 ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại doanh nghiệp, doanh nghiệp phải nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

....., ngày ... tháng ... năm

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

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):.....
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ.....
Date of birth (DD-MM-YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp.....
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày.....
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:
Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, rewards and discipline), including:

- Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí: với thời hạn làm việc:
Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position offor the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động
Applicant
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

Kính gửi:
To:.....

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from..... To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:.....
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và
 tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm
 sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ
 chiếu:.....

Current nationality

Passport number

5. Trình độ chuyên môn (tay
 nghề):.....

Professional qualification (skill)

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUQ SỞ LĐTĐXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTĐXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTĐXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày ... tháng ... năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày ... tháng ... năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày ... tháng ... năm...</i>

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....
 7. Working at enterprise, organization
 8. Nơi làm việc:.....
 ...
Working place
 9. Vị trí công việc:.....
Job assignment
 10. Thời hạn làm việc từ ngày...tháng...năm.....đến ngày... tháng ... năm.....
Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....
 TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
 TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....
 CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
 Ký tên, đóng dấu
 (Signature and stamp)

Trang 2

<i>Extended from ... to ...</i> ... ngày... tháng... năm...	<i>Extended from ... to ...</i> ... ngày... tháng... năm...
TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ..... CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD	TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ..... CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
(Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)	(Ký tên, đóng dấu) (Signature and stamp)

Trang 3

MẪU SỐ 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI...
TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC
LÀM...

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

....., ngày ... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG TUYỂN LAO ĐỘNG

Số.....

- Căn cứ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

Căn cứ nhu cầu tuyển người nước ngoài của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm.....

Tại Trung tâm Giới thiệu việc làm (nêu rõ tên và địa chỉ).....

Chúng tôi gồm:

I/ Bên A: Trung tâm Giới thiệu việc làm.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:.....

II/ Bên B: Doanh nghiệp, tổ chức

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại: Fax:.....

Sau khi trao đổi, hai bên đi đến thống nhất ký kết hợp đồng tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài cho doanh nghiệp, tổ chức như sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Bên A sẽ tổ chức tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài theo yêu cầu của bên B như sau:

a) Trách nhiệm của bên A:

Tuyển lao động Việt Nam vào từng vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài về số lượng từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có) của bên B từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm, cụ thể như sau:

+

+

...

Trường hợp không tuyển được lao động Việt Nam thì bên A tuyển người nước ngoài vào từng vị trí công việc nêu trên từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Trường hợp bên A không đáp ứng đủ nhu cầu tuyển lao động cho bên B nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Trách nhiệm của bên B:

- Cung cấp cho bên A yêu cầu về thời gian tuyển, số lượng người cần tuyển (lao động Việt Nam và người nước ngoài) vào từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có).

- Thông báo cho bên A thời gian, kết quả phỏng vấn và tuyển dụng đối với người lao động được bên A giới thiệu.

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 3: Kinh phí và hình thức thanh toán:

Kinh phí thực hiện hợp đồng: (bằng chữ:đồng)

Hình thức thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A theo hình thức sau khi kết thúc và có biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hai bên sẽ trao đổi và bàn bạc cùng giải quyết.

Hợp đồng được làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

8. Thủ tục: Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực hoặc vô hiệu có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 07, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế Việt Nam trong thời hạn 180 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị cấp phép lao động (bản chính); Giấy chứng nhận nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.2. 03 ảnh màu (3x4) đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ 2 tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng, ảnh chụp không quá 06 tháng (tính đến thời điểm nộp hồ sơ).

a.3. Giấy phép lao động đã được cấp (hoặc bản sao)

a.4. Văn bản để chứng minh việc người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài (đối với người nước ngoài được tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động).

Nếu tuyển người nước ngoài thông qua Trung tâm Giới thiệu việc làm thuộc Cơ quan quản lý lao động cấp tỉnh, thành phố thì không cần văn bản

chứng minh đã đăng báo tuyển lao động nêu trên. (Kèm bản sao hợp đồng tuyển lao động, theo mẫu số 13, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

Tất cả các giấy tờ bằng tiếng nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt Nam, được công chứng hoặc chứng thực. Việc hợp pháp hóa lãnh sự các giấy tờ của người nước ngoài phải được thực hiện theo quy định của luật pháp Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 400.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động; Giấy phép lao động; Hợp đồng tuyển lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước thời hạn ít nhất 20 ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại doanh nghiệp, doanh nghiệp phải nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số

34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung:

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ CHỨC
(ENTERPRISE, ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 nước ngoài.
Suggestion for issuance of work permit

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

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:
Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:
Working place

Vị trí công việc:
Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....
Period of work from..... To.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:
The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Ghi chú: Đối với các tổ chức phi chính phủ mà chưa có con dấu thì phải có xác nhận của Ủy ban công tác về các tổ chức phi chính phủ nước ngoài.

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và tên:.....
 Full name

2. Nam (M) Nữ (F)
 3. Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Date of birth (DD-MM-YYYY)

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

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TU Q SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TU Q SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TU Q SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....

7. *Working at enterprise, organization*

8. Nơi làm việc:.....

.....

Working place

9. Vị trí công việc:.....

Job assignment

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

Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD

Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

ngày ... tháng ... năm...

Extended from ... to ...

... ngày... tháng... năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Extended from ... to ...

... ngày... tháng... năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

ngày ... tháng ... năm...

Extended from ... to ...

... ngày... tháng... năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Trang 3

MẪU SỐ 13: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ
XÃ HỘI...
TRUNG TÂM GIỚI THIỆU VIỆC
LÀM...

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

....., ngày ... tháng ... năm

HỢP ĐỒNG TUYỂN LAO ĐỘNG

Số.....

- Căn cứ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ.

- Căn cứ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ.

Căn cứ nhu cầu tuyển người nước ngoài của

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm.....

Tại Trung tâm Giới thiệu việc làm (nếu rõ tên và địa chỉ).....

Chúng tôi gồm:

I/ Bên A: Trung tâm Giới thiệu việc làm.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

II/ Bên B: Doanh nghiệp, tổ chức.....

Đại diện:.....

Chức vụ:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:Fax:.....

Sau khi trao đổi, hai bên đi đến thống nhất ký kết hợp đồng tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài cho doanh nghiệp, tổ chức như sau:

Điều 1: Nội dung hợp đồng

Bên A sẽ tổ chức tuyển lao động Việt Nam vào vị trí dự kiến tuyển người nước ngoài và tuyển người nước ngoài theo yêu cầu của bên B như sau:

a) Trách nhiệm của bên A:

Tuyển lao động Việt Nam vào từng vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài về số lượng từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có) của bên B từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm, cụ thể như sau:

+

+

...

Trường hợp không tuyển được lao động Việt Nam thì bên A tuyển người nước ngoài vào từng vị trí công việc nêu trên từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Trường hợp bên A không đáp ứng đủ nhu cầu tuyển lao động cho bên B nêu trên thì phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Trách nhiệm của bên B:

- Cung cấp cho bên A yêu cầu về thời gian tuyển, số lượng người cần tuyển (lao động Việt Nam và người nước ngoài) vào từng vị trí công việc, yêu cầu về trình độ chuyên môn, mức lương, thu nhập khác, điều kiện làm việc và một số nội dung khác (nếu có).

- Thông báo cho bên A thời gian, kết quả phỏng vấn và tuyển dụng đối với người lao động được bên A giới thiệu.

Điều 2: Thời hạn thực hiện hợp đồng:

Từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Điều 3: Kinh phí và hình thức thanh toán:

Kinh phí thực hiện hợp đồng: (bằng chữ:đồng)

Hình thức thanh toán: Bên B thanh toán cho bên A theo hình thức sau khi kết thúc và có biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 4: Điều khoản chung

Hai bên cam kết thực hiện đúng những điều khoản trong hợp đồng, trong quá trình thực hiện, nếu có phát sinh hai bên sẽ trao đổi và bàn bạc cùng giải quyết.

Hợp đồng được làm thành 04 bản, mỗi bên giữ 02 bản có giá trị pháp lý như nhau./.

Đại diện bên A

Đại diện bên B

9. Thủ tục: Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (bản chính, theo mẫu số 09, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. 03 (ba) ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, không đeo kính, chụp chính diện, rõ hai tai, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

a.2. Giấy phép lao động đã được cấp (áp dụng đối với trường hợp giấy phép lao động bị hỏng hoặc có thay đổi về hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động đã được cấp).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

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

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 300.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

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

Yêu cầu hoặc điều kiện 1: Trong thời hạn 03 (ba) ngày tính theo ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng, thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động đã được cấp thì người nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam, đại diện tổ chức phi Chính phủ nước ngoài.

Yêu cầu hoặc điều kiện 2: Sau khi nhận được thông báo của người nước ngoài, người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam, đại diện tổ chức phi Chính phủ nước ngoài phải thông báo với Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội về việc giấy phép lao động bị mất, bị hỏng, thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động.

Yêu cầu hoặc điều kiện 3: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày giấy phép lao động bị mất, bị hỏng, thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động, người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam, đại diện tổ chức phi Chính phủ nước ngoài phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

www.LuatVietnam.vn

MẪU SỐ 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

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

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

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
Application for re-issuance of work permit

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....
To: The provincial Department of Labour - War Invalid 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. Nơi sinh:
Place of birth

5. Quốc tịch:
Nationality

6. Hộ chiếu số: 7. Ngày cấp:
Passport number *Date of issue*

8. Cơ quan cấp: Thời hạn hộ chiếu:
Issued by *Date of expiry*

9. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification

10. Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với:
I signed a labour contract with:

với thời hạn từ đến ngày
For the period from *to*

11. Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ngày
I was issued a work permit numbered: *dated*

với thời hạn từ đến ngày Cơ quan cấp
For the period from *to* *Issued by:*

12. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng, thay đổi số hộ chiếu, nơi làm việc)
Reason for re-application (including reason for losing, damaging, changing passport number and working place)

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 be best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

Xác nhận của người sử dụng lao động
To be confirmed by employer
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Người làm đơn
Applicant
(Ký tên)
(Signature)

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

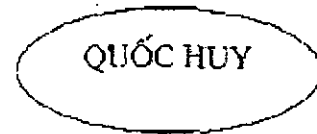
- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....

Current nationality Passport number

5. Trình độ chuyên môn (tay nghề):.....

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
---	--	---

Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
--	--	--

TUQ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
---	---	---

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
---	---	---

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ... tháng ... năm ...

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....

7. Working at enterprise, organization

8. Nơi làm việc:.....

.....

Working place

9. Vị trí công việc:.....

.....

Job assignment

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

Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD

Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

ngày ... tháng ... năm... Extended from ... to ... ngày ... tháng ... năm...
Extended from ... to ...

...ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Extended from ... to ...

...ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Extended from ... to ...

...ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH
...../AS AUTHORISED
BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN
LÝ.....

CHAIRPERSON OF
MANAGEMENT
BOARD

(Ký tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Trang 3

10. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp theo hình thức hợp đồng lao động.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định, nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng LĐ (bản chính, theo mẫu số 08, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội).

a.1. Bản sao hợp đồng học nghề được ký giữa doanh nghiệp với người lao động Việt Nam để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm hoặc văn bản để chứng minh đã thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo lao động Việt Nam theo quy định tại khoản 1, Điều 132 của Bộ Luật Lao động để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm.

a.2. Bản sao hợp đồng lao động.

a.3. Giấy phép lao động đã được cấp (bản gốc).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 200.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị Gia hạn giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước ít nhất 10 (mười) ngày nhưng không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

MẪU SỐ 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ
CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 gia hạn giấy phép
lao động cho người nước ngoài.
Suggestion for extension of work
permit

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

Kính gửi:
To:

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:
Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Vị trí công việc:
Job assignment:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):

The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)

Giấy phép lao động số: Cấp ngày:
Work permit No dated

Cơ quan cấp:
Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /
Extension period of work from To

Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:
trained Vietnamese employee for substitution

- Họ và tên: Giới tính:
Full name Sex

- Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

- Lĩnh vực đào tạo:
Training field

- Thời gian đào tạo:
Training period

- Kinh phí đào tạo:
Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:
Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

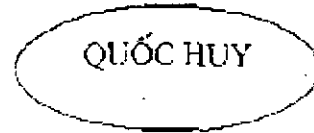
NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or become invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness



GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
3cm x 4cm
Colour
photo

Số:
No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....

Current nationality *Passport number*

5. Trình độ chuyên môn (tay

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUQ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTĐ/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ

chức:.....

7. Working at enterprise, organization

8. Nơi làm

việc:.....

...

Working place

9. Vị trí công

việc:.....

Job assignment

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

Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD

Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

tháng ... năm ... đến
ngày ... tháng ... năm...
Extended from ... to ...
Extended from ... to ...

... ngày...tháng...năm...

... ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH

...../AS AUTHORISED

BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN

LÝ.....

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT BOARD

BOARD

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

tháng ... năm...
Extended from ... to ...
Extended from ... to ...

... ngày...tháng...năm...

... ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH

...../AS AUTHORISED

BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN

LÝ.....

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT BOARD

BOARD

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

tháng ... năm ... đến
ngày ... tháng ... năm...
Extended from ... to ...
Extended from ... to ...

... ngày...tháng...năm...

... ngày...tháng...năm...

TUQ SỞ LĐT BXH

...../AS AUTHORISED

BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN

LÝ.....

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT BOARD

BOARD

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Trang 3

11. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mộ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 08, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội).

a.1. Văn bản để chứng minh người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp tiếp tục làm việc tại Việt Nam (bản chính); Văn bản nêu trên mà bằng tiếng nước ngoài do cơ quan, tổ chức nước ngoài cấp hoặc công chứng, chứng thực phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

a.2. Giấy phép lao động đã được cấp (bản gốc).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 200.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị Gia hạn giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước ít nhất 10 (mười) ngày nhưng không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

MẪU SỐ 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ
CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 gia hạn giấy phép
lao động cho người nước ngoài.
Suggestion for extension of work
permit

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

Kính gửi:
To:.....

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:
Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Vị trí công việc:
Job assignment:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):.....

The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)

Giấy phép lao động số: Cấp ngày:
Work permit No dated

Cơ quan cấp:
Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /
Extension period of work from To.....

Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:
trained Vietnamese employee for substitution

- Họ và tên: Giới tính:
Full name Sex

- Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

- Lĩnh vực đào tạo:
Training field

- Thời gian đào tạo:
Training period

- Kinh phí đào tạo:
Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:
Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer

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

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
3cm x 4cm
Colour
photo

Số:
No:

1. Họ và tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ chiếu:.....

Current nationality Passport number

5. Trình độ chuyên môn (tay

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
TUQ SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TUQ SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ
CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i> Gia hạn từ ngày ...	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i> Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ...	GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i> Gia hạn từ ngày ...

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ

chức:.....

7. Working at enterprise, organization

8. Nơi làm

việc:.....

...

Working place

9. Vị trí công

việc:.....

Job assignment

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

Period of work from to

Ngày tháng..... năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD

Ký tên, đóng dấu

(Signature and stamp)

Trang 2

tháng ... năm ... đến
ngày ... tháng ... năm...
Extended from ... to ...
Extended from ... to ...

... ngày... tháng... năm...

... ngày... tháng... năm...

TUQ SỞ LĐT BXH

...../AS AUTHORISED

BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN

LÝ.....

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT BOARD

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT

BOARD

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

tháng ... năm...
Extended from ... to ...
Extended from ... to ...

... ngày... tháng... năm...

... ngày... tháng... năm...

TUQ SỞ LĐT BXH

...../AS AUTHORISED

BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN

LÝ.....

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT BOARD

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT

BOARD

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

tháng ... năm ... đến
ngày ... tháng ... năm...
Extended from ... to ...
Extended from ... to ...

... ngày... tháng... năm...

... ngày... tháng... năm...

TUQ SỞ LĐT BXH

...../AS AUTHORISED

BY BOLISA.....

TRƯỞNG BAN QUẢN

LÝ.....

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT BOARD

CHAIRPERSON OF

MANAGEMENT

BOARD

(Ký tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Trang 3

12. Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng Kinh tế, Thương mại, Tài chính, Ngân hàng, Bảo hiểm, Khoa học kỹ thuật, Văn hóa, Thể thao, Giáo dục, Y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nộp lệ phí, nhận phiếu thu tiền lệ phí tại bộ phận kế toán và nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (bản chính, theo mẫu số 08, Ban hành kèm theo thông tư 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 3/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội).

a.1. Bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài về việc thỏa thuận người nước ngoài đến làm việc tại Việt Nam.

a.2. Giấy phép lao động đã được cấp (bản gốc).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Lệ phí Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài: 200.000đồng/ Giấy phép.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị Gia hạn giấy phép lao động; Giấy phép lao động.

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước ít nhất 10 (mười) ngày nhưng không quá 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam;

- Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ, Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17/6/2011 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao;

- Quyết định số 09/2009/QĐ-UBND ngày 09/01/2009 của UBND Thành phố Hà Nội về việc thu lệ phí cấp phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn thành phố Hà Nội.

MẪU SỐ 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

TÊN DOANH NGHIỆP, TỔ
CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA 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 gia hạn giấy phép
lao động cho người nước ngoài.
Suggestion for extension of work
permit

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

Kính gửi:
To:.....

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:
Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà): Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Vị trí công việc:
Job assignment:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức (nếu có):.....

.....
The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)

Giấy phép lao động số:..... Cấp ngày:
Work permit No dated

Cơ quan cấp:.....
Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /
Extension period of work from To.....

Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise, organization

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:
trained Vietnamese employee for substitution

- Họ và tên: Giới tính:
Full name Sex

- Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

- Lĩnh vực đào tạo:
Training field

- Thời gian đào tạo:
Training period

- Kinh phí đào tạo:
Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:
Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động
On behalf of employer
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bgs

NHỮNG ĐIỀU CẦN LƯU Ý

- 1- Xuất trình giấy phép này khi cơ quan nhà nước yêu cầu.
- 2- Không được tẩy xóa, sửa chữa, tự ghi vào giấy phép này.
- 3- Không được cho người khác mượn.
- 4- Khi thất lạc phải báo ngay cho Ban quản lý.
- 5- Giấy phép lao động hết hiệu lực hoặc vô hiệu phải nộp cho cơ quan đã cấp theo quy định.

NOTICE

- 1- Present this work permit to authorities when requested.
- 2- Any modification, addition or amendment to the work permit is prohibited.
- 3- The utilization of this permit is restricted to the bearer.
- 4- Any case of loss should be immediately reported to the Management Board.
- 5- The work permits which expire or becomes invalid shall be returned to the issuing agencies as stipulated.

Trang 4

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

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

Trang 1

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Ảnh màu
 3cm x 4cm
 Colour
 photo

Số:
 No:

1. Họ và
 tên:.....

Full name

2. Nam (M) Nữ (F)

3. Ngày, tháng, năm
 sinh:.....

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4. Quốc tịch hiện nay:.....Số hộ
 chiếu:.....

Current nationality Passport number

5. Trình độ chuyên môn (tay

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 1 <i>First Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 2 <i>Second Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 3 <i>Third Extension</i>
---	--	---

Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ... ngày...tháng...năm...</i>
--	--	--

TUQ SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....	TUQ SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....	TUQ SỞ LĐTBXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ	TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>	CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i>
---	---	---

GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 4 <i>Fourth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 5 <i>Fifth Extension</i>	GIA HẠN GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG LẦN 6 <i>Sixth Extension</i>
Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...	Gia hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm...

Professional qualification (skill)

6. Làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....
Working at enterprise, organization

8. Nơi làm việc:.....
Working place

9. Vị trí công việc:.....
Job assignment

10. Thời hạn làm việc từ ngày...tháng...năm....đến ngày... tháng ... năm.....
Period of work fromto

Ngàytháng.....năm.....

TUQ SỞ LĐT BXH/AS AUTHORISED BY BOLISA.....
 TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....

CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD
 Ký tên, đóng dấu
(Signature and stamp)

Trang 2

<p>tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i></p> <p>...ngày...tháng...năm... <i>.....</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH /AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p>CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>	<p>tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i></p> <p>...ngày...tháng...năm... <i>.....</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH /AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p>CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>	<p>tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm... <i>Extended from ... to ...</i></p> <p>...ngày...tháng...năm... <i>.....</i></p> <p>TUQ SỞ LĐT BXH /AS AUTHORISED BY BOLISA..... TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ.....</p> <p>CHAIRPERSON OF MANAGEMENT BOARD BOARD <i>(Ký tên, đóng dấu)</i> <i>(Signature and stamp)</i></p>
---	---	---

Trang 3

13. Thủ tục: Cấp sổ lao động.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỹ Lao, phường Mỹ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Công văn đề nghị cấp sổ lao động, kèm theo danh sách trích ngang người lao động đề nghị cấp sổ lao động (mẫu danh sách Ban hành theo Thông tư số 18/LĐTBXH ngày 31/5/1994 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

+ Mỗi một lao động nộp 03 ảnh 4x6.

+ Hợp đồng lao động (bản chính) để đối chiếu và trả lại ngay.

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: Thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lao động.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Danh sách trích ngang người lao động đề nghị cấp sổ lao động.

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

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

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007.

- Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18/4/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và thi hành một số điều của Bộ Luật lao động.

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế.

- Thông tư số 18/TT-BLĐTBXH ngày 31/5/1994 của Bộ Lao động-Thương binh và xã hội hướng dẫn việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động.

- Thông tư số 10/TT-BLĐTBXH ngày 22/5/1996 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn bổ sung việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động.

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06/5/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao.

- Tỉnh, thành phố: **DANH SÁCH SỐ NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** Mẫu biểu dùng cho các đơn vị đăng ký mua số
 - Cơ quan chủ quản: **CẤP SỐ LAO ĐỘNG** Đợt mua /năm
 - Đơn vị: (Kèm theo công văn ngày tháng) Số sổ mua đợt trước
 - Ký hiệu: (năm) Từ Đến
- (Ban hành theo Thông tư số 18/LĐTBXH ngày 31/5/1994 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		Ng uyê n quá n	Dâ n tộc tôn giá o	Địa chỉ thư ờng trú	Trìn h độ học vâ n	Trìn h độ chuy ên môn kỹ thuật	Nghề nghiệ p trước khi cấp số	Ngày ký HĐLĐ		Ng ười chờ việ c chur a ký HĐ LĐ	Cồ ng việ c làm	Mứ c lượ ng cấp bậc hoặ c tiền cõng	Thời hạn đã đõng BHXH	Ghi chú
		Nam	N ữ							HĐL Đ với thời hạn không xác định	HĐL Đ có thời hạn xác định từ 1 năm trở lên					

Ngày tháng năm Ngày tháng năm Ngày tháng năm
 Người lập danh sách Đại diện công đoàn Giám đốc (người chủ sử dụng LĐ)

- Ghi chú: - Ký hiệu của đơn vị do Ban Quản lý các KCN Hà Nội quy định
- Đợt mua: Ghi cụ thể đợt 01, 02 trong năm.
 - Số sổ được cấp đợt trước ghi số sổ đầu tiên đến số sổ cuối cùng của đợt trước liền kề
 - Cột 8: Ghi theo trình độ đã tốt nghiệp PTTH hoặc PTCS, hoặc đã hết lớp mấy.
 - Cột 9: Ghi cụ thể chuyên ngành và trình độ đào tạo thí dụ kế toán – đại học KTTC
 - Cột 10: Ghi nghề nghiệp trước khi cấp số lao động, CNVC cũ, LĐ mới tuyển, HĐLĐ theo 217/HĐBT

14. Thủ tục: Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày.

Mã thủ tục hành chính:

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định nộp tại bộ phận “một cửa”, nhận phiếu hẹn có ghi ngày trả kết quả.

Bước 2: Bộ phận “một cửa” kiểm tra hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và cấp phiếu hẹn cho doanh nghiệp. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn doanh nghiệp bổ sung, sửa đổi hồ sơ theo đúng qui định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại bộ phận “một cửa” (theo đúng thời gian đã quy định).

b. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại bộ phận “một cửa” Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội (Toà nhà 8 tầng, CC02 Khu đô thị Mỗ Lao, phường Mỗ Lao, Hà Đông, Hà Nội) trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc, buổi sáng từ 8h00 đến 11h30, buổi chiều từ 14h00 đến 16h00). Ngày thứ bảy, sáng từ 8h00 đến 11h30 (Trừ các ngày nghỉ lễ, tết).

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

a. Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (bản chính, theo mẫu số 06, Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng).

a.1. Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt Nam.

a.2. Tài liệu chứng minh việc đưa lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động (hộ chiếu).

a.3. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

a.4. Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

d. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Lao động.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h. Lệ phí: Không.

i. **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập.

k. **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

l. **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Bộ luật Lao động năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài 2006;

- Nghị định 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Nghị định 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2009 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế;

- Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư Liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNN ngày 04/9/2007 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội và Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

- Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06/5/2009 của Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao.

Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH

ngày 08 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

Tên doanh nghiệp

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ban Quản lý các khu công nghiệp và chế xuất Hà Nội

1. Tên doanh nghiệp:
- Tên giao dịch:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại:; Fax:; E-mail:
- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại
đã ký ngày tháng năm với đối tác
- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:
- Điện thoại:; Fax:
- Người đại diện:
- Chức vụ:
3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:
 - Số lượng:, trong đó nữ:
 - Ngành nghề:, trong đó: số có nghề:, số không nghề:
 - Nơi thực tập (*Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá,*):
 - Địa chỉ nơi thực tập:
 - Thời hạn hợp đồng:
 - Thời gian thực tập (*giờ/ngày*);; số ngày thực tập trong tuần:
 - Mức lương cơ bản:
 - Các phụ cấp khác (*nếu có*):
 - Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:
 - Điều kiện ăn, ở:
 - Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:
 - Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:
 - Các chi phí do đối tác đài thọ:

- Vé máy bay:

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi (nếu có):

- Vé máy bay:

- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:

- Bảo hiểm xã hội (đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam):

- Vé máy bay lượt đi:

- Visa:

- Thu khác (nếu có, ghi cụ thể các khoản):

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài (thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập, ...):

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

TỔNG GIÁM ĐỐC
HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên)