UỶ BAN NHÂN DÂN **THÀNH PHỐ HÀ NỘI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 6175 /QĐ-UBND	*Hà Nội, ngày 04 tháng 12 năm 2023*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 4587/TTr-SLĐTBXH ngày 10/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trong đó: 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn Thành phố Hà Nội.

Bãi bỏ 07 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó: 06 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; 01 quy

trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(*Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)*

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 15 (mã QT-16), số 16 (mã QT-17), số 17 (mã QT-18), số 18 (mã QT-19), số 19 (mã QT-20), số 20 (mã QT-21) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Số 05 (mã QT-05) Phần III lĩnh vực An toàn lao động tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc Thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- PCTTT UBNDTP Lê Hồng Sơn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- UBND các quận, huyện, thị xã;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang, các phòng: KSTTHC, KGVX, THCB;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC(Quyên).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ (06 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM		
1.	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-01
2.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	QT-02
3.	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-03
4.	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-04
5.	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-05
6.	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-06

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 quy trình)

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG		
1.	Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	QT-07

Phụ lục 2

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ.

1. Quy trình: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (QT-01)

1	**Mục đích**
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu
2	**Phạm vi**
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền chấp thuận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm-An toàn lao động, bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và Trung tâm Dịch vụ Việc làm Hà Nội, các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	+ Bộ luật Lao động năm 2019; + Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm

	việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	x	
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên; Tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam; 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.6	**Lệ phí**		
	Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

3.7.1	**Đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

B3	Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng ký gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động		Dự thảo Văn bản chỉ đạo
B4	Lãnh đạo Sở ký gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu	Lãnh đạo Sở		Văn bản chỉ đạo
B5	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH		
B6	Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		Dự thảo văn bản thông báo việc nhà thầu được tuyển dụng NLĐ
B7	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động		Hồ sơ trình Phiếu trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở		Văn bản thông báo việc nhà thầu được tuyển dụng

				NLĐ
B9	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		
B10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
3.7.2	**Đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo			
B3	Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động		Dự thảo Văn bản chỉ đạo
B4	Lãnh đạo Sở ký gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu	Lãnh đạo Sở		Văn bản chỉ đạo
B5	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH		
B6	Sau khi nhận được thông báo của Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		Dự thảo văn bản thông báo việc nhà thầu được tuyển dụng NLĐ

B7	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động		Hồ sơ trình Phiếu trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở		Văn bản thông báo việc nhà thầu được tuyển dụng NLĐ
B9	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động		
B10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
3.7.3	**Đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử ***dichvucong.hanoi.gov.vn*** tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định thì tổng hợp tiến hành bước tiếp theo	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	2,5 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ
B3	Công chức chuyên môn trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu.	Chuyên viên, Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày	Dự thảo Văn bản chỉ đạo
B4	Lãnh đạo Sở ký gửi văn bản chỉ đạo cơ quan, tổ chức thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu	Lãnh đạo Sở	½ ngày	Văn bản chỉ đạo
B5	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH thực hiện nhiệm vụ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho Nhà thầu và gửi thông báo tới Sở Lao động TBXH và nhà thầu về kết quả cung ứng người lao động Việt Nam theo đề nghị của nhà thầu.	Trung tâm Dịch vụ Việc làm thuộc Sở Lao động TBXH	08 ngày	
B6	Sau khi nhận được thông báo của	Chuyên	01	Dự thảo văn

	Trung tâm Dịch vụ Việc làm về việc cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu không thành công, công chức phòng Việc làm - An toàn lao động dự thảo văn bản thông báo về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam	viên phòng Việc làm - An toàn lao động	ngày	bản thông báo việc nhà thầu được tuyển dụng NLĐ
B7	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	Hồ sơ trình Phiếu trình
B8	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thông báo việc nhà thầu được tuyển dụng NLĐ
B9	Công chức phòng Việc làm An toàn Lao động vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	½ ngày	
B10	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 4 và 5 ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ			

Mẫu số 04/PLI

TÊN NHÀ THẦU **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……. V/v Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	*……, ngày …. tháng …. năm …..*

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

	ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: ……..	

Mẫu số 05/PLI

TÊN NHÀ THẦU **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……. V/v Điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	*……, ngày …. tháng …. năm …..*

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

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

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

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

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

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

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

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

Trân trọng cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ	**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**
Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: …..	*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

2. Quy trình: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (QT-02)

1	**Mục đích**		
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài		
2	**Phạm vi**		
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền chấp thuận của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm- An toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam. - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 70/2023/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định	x	

	số 70/2023/NĐ-CP.			
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.			
3.6	**Lệ phí**			
	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	4,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ

	định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung và thực hiện thẩm định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngòai theo quy định thì trình Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn ký phiếu trình.			
B3	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý chấp thuận vị trí công việc tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in văn bản chấp thuận, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không chấp thuận, trình lãnh đạo phòng ký.	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo chấp thuận nhu cầu sử dung người lao động nước ngoài
B6	Lãnh đạo Sở ký văn bản thông báo chấp thuận nhu cầu sử dung người lao động nước ngoài	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp thuận nhu cầu sử dung người lao động nước ngoài

B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	**Biểu mẫu**			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP			

Mẫu số 01/PLI

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

Số: …..…	*..., ngày ... tháng ... năm ...*
V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	

Kính gửi: ……..(1)……..

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)*, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

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

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

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

(ii) Số lượng *(người)*:

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

(iv) Hình thức làm việc (2):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*:

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 *(nếu có)* (3):
- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
- Yêu cầu khác *(nếu có)*:
- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

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

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

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

Đề nghị .... (5) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

- (1), (5) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố…
- (2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

Mẫu số 02/PLI

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

Số: …..…	*..., ngày…. tháng…. năm ….*
V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	

Kính gửi: …… (1) …….

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên, mã số doanh nghiệp/số giấy phép thành lập hoặc đăng ký, cơ quan/tổ chức thành lập, loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp trong nước/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)*, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động có nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

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

1. Vị trí công việc đã được chấp thuận và sử dụng (2)

STT	**Vị trí công việc**	**Số lượng vị trí đã được chấp thuận**	**Số lượng vị trí đã sử dụng**	**Số lượng vị trí công việc được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có)**	**Lý do chưa sử dụng (nếu có)**
I. Theo văn bản số…. (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài *(chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn)*					
1	Nhà quản lý				
2	Giám đốc điều hành				
3	Chuyên gia				
4	Lao động kỹ thuật				
II. Theo văn bản số…. (ngày/tháng/năm) về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài *chỉ liệt kê các vị trí công việc đã được chấp thuận, còn thời hạn)*					
.....					
Tổng					

2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

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

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

(ii) Số lượng *(người)*:

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

(iv) Hình thức làm việc (3):

(v) Địa điểm làm việc *(liệt kê cụ thể các địa điểm (nếu có) và ghi rõ từng địa điểm theo thứ tự: số nhà, đường phố, xóm, làng; xã/phường/thị trấn; quận/huyện/thị xã/thành phố thuộc tỉnh; tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương)*:

(vi) Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (nếu có) (4):
- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:
- Yêu cầu khác *(nếu có)*:
- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

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

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

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

Đề nghị …. (6) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

- (1), (6) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố…
- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.
- (3) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.
- (4) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.
- (5) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

3. Quy trình: Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-03)

1	**Mục đích**
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
2	**Phạm vi**
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp phép tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền cấp phép của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm- An toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/07/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ

	phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Nghị Quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
(1)	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, được sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
(3)	- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. - Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.	x	x
(4)	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số	x	x

	nghề, công việc được quy định như sau:		
-	"a) Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 3 Nghị định này bao gồm 3 loại giấy tờ sau: Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
-	Giấy tờ chứng minh chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại khoản 3, 6 Điều 3 Nghị định này bao gồm 2 loại giấy tờ sau: Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận; Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.		
-	Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;		
-	Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;		
-	Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của		

	Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.		
-	Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;		
-	Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;		
-	Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.		
(5)	02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(6)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
(7)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(8)	Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:	x	x
-	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên		

	tục.		
-	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
-	Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.		
-	Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.		
-	Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.		
-	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định.		
(9)	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:		x
-	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động	x	x

	mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;		
-	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	x	x
-	Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp	x	x
Các giấy tờ quy định tại các điểm (2), (3), (4), (6) và (8) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.6	**Lệ phí**		

	+ Trường hợp nộp trực tiếp: 400.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ

	đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)			
B3	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp phép
B6	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp phép
B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	**Biểu mẫu**			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, được sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP

Mẫu số 11/PLI

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

Số: …….	*……, ngày …. tháng …. năm ……*
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	

Kính gửi: ……(1)……..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ……

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)…….

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: …….người

4. Địa chỉ: …….

5. Điện thoại: …… 6. Email (nếu có) ……

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: ……

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày: ……..

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): …….

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

…….

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): …….

10. Ngày, tháng, năm sinh: …… 11. Giới tính (Nam/Nữ) …….

12. Quốc tịch: ……

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: ……..

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày: ……

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: ……

16. Địa điểm làm việc: …….

17. Vị trí công việc: ……..

18. Chức danh công việc: ……..

19. Hình thức làm việc: ……..

20. Lương bình quân/tháng:…..triệu đồng

21. Thời hạn làm việc từ (ngày… tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

……..……

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ……

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

……..…….

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

…….

…….

…….

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm…..)……..

- Nơi làm việc lần 2: …….

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)……..

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: ……..

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)……..

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

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

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

4. Quy trình: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-04)

1	**Mục đích**
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2	**Phạm vi**
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm- An toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này
3	**Nội dung quy trình**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/07/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;

	- Nghị Quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật. + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	x	x
Giấy tờ quy định tại điểm (3) nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp giấy phép lao động bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.		
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		

3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.			
3.6	**Lệ phí**			
	+ Trường hợp nộp trực tiếp: 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	01 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ

	phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)			
B3	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/4 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp phép
B6	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở	1/4 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp phép
B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/4 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ

B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	**Biểu mẫu**			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP			

Mẫu số 11/PLI

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

Số: …….	*……, ngày …. tháng …. năm …..*
V/v Cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	

Kính gửi: ……(1)……..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ……

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)……

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: …….người

4. Địa chỉ: …….

5. Điện thoại: …… 6. Email (nếu có) ……

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: ……

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày: ……..

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): …….

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

……

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): …….

10. Ngày, tháng, năm sinh: …… 11. Giới tính (Nam/Nữ) ……

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: ……..

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày: ……

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: ……

16. Địa điểm làm việc: …….

17. Vị trí công việc: ……..

18. Chức danh công việc: ……..

19. Hình thức làm việc: ……..

20. Lương bình quân/tháng:…..triệu đồng.

21. Thời hạn làm việc từ (ngày… tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ……

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

……..……

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

……

……

……

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm…..)……..

- Nơi làm việc lần 2: …….

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)……..

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: ……..

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)……..

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

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

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

5. Quy trình: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-05)

1	**Mục đích**
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2	**Phạm vi**
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm- An toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Bộ luật Lao động năm năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Nghị Quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân

	dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**
(1)	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.	x	
(2)	02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:	x	x
(4)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	x
(5)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(6)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	x
(7)	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:	x	x
	- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại		

	của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.		
	- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
	- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.		
	- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.		
	- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.		
	- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định.		
Giấy tờ quy định tại các điểm (3), (4), (6) và (7) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản			

sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.				
3.3	**Số lượng hồ sơ**			
	01 bộ			
3.4	**Thời gian xử lý**			
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.			
3.6	**Lệ phí**			
	+ Trường hợp nộp trực tiếp: 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	

	bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định			
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn ký phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động Chuyên viên phòng	1/2 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp phép

		Việc làm - An toàn lao động		
B6	Lãnh đạo Sở ký Giấy phép	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời không cấp phép
B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	**Biểu mẫu**			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ			
-	Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP			

Mẫu số 11/PLI

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

Số: …….	*……, ngày …. tháng …. năm …..*
V/v Cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	

Kính gửi: ……(1)……..

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: ……

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức)…….

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: …….người

4. Địa chỉ: …….

5. Điện thoại: …… 6. Email (nếu có) ……

7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: ……

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày: ……..

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): …….

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

……

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): …….

10. Ngày, tháng, năm sinh: …… 11. Giới tính (Nam/Nữ) …….

12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: ……..

Cơ quan cấp: …… Có giá trị đến ngày: ……

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): ……

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: ……

16. Địa điểm làm việc: …….

17. Vị trí công việc: ……..

18. Chức danh công việc: ……..

19. Hình thức làm việc: ……..

20. Lương bình quân/tháng:…..triệu đồng

21. Thời hạn làm việc từ (ngày… tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):

……..……

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: ……

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

……..……

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

……

……

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm…..)……..

- Nơi làm việc lần 2: …….

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)……..

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: ……..

+ Địa điểm làm việc: …….

+ Vị trí công việc: ……..

+ Chức danh công việc: ……..

+ Thời hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...)……..

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ……..

Ghi chú:

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

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

6. Quy trình: Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-06)

1	**Mục đích**
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
2	**Quy trình**
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động Cán bộ, công chức thuộc Phòng Việc làm- An toàn lao động, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động Thương binh và Xã hội chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	**Nội dung thực hiện**
3.1	**Cơ sở pháp lý**
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sử đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
(3)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
(4)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(5)	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	x	x
Các giấy tờ quy định tại điểm (2), (3) và (5) là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật			
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Lao động, thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội		
3.6	**Lệ phí**		

	Không			
3.7	**Quy trình xử lý công việc**			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử dịch vụ công tải và khai báo cáo nội dung và làm theo hướng dẫn Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định	Bộ phận một cửa	½ ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trên hệ thống phần mềm quản lý hồ sơ hành chính một cửa. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định thì soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và chuyển Lãnh đạo phòng phụ trách ký văn bản trả hồ sơ với trường hợp nộp trực tiếp và chuyển trả hồ sơ trên hệ thống với trường hợp nộp online. - Trường hợp kiểm tra hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng, nội dung thì trình Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn ký phiếu trình	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	02 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ

	(hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)			
B3	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động trình lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý xác nhận không thuộc trường hợp cấp phép tại phiếu trình (hoặc chuyển trên hệ thống với trường hợp online)	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở đồng ý, công chức in xác nhận không thuộc trường hợp giấy phép, trình lãnh đạo Sở ký. + Trường hợp lãnh đạo Sở không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp xác nhận không thuộc trường hợp cấp phép, trình lãnh đạo phòng ký.	Lãnh đạo phòng Việc làm - An toàn lao động Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Xác nhận không thuộc trường hợp cấp giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời hồ sơ không đạt
B6	Lãnh đạo Sở ký Xác nhận không thuộc trường hợp cấp giấy phép lao động	Lãnh đạo Sở	1/2 ngày làm việc	Xác nhận không thuộc trường hợp cấp giấy phép lao động
B7	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng Việc làm - An toàn lao động	1/2 ngày làm việc	Sổ theo dõi hồ sơ
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Bộ phận một cửa	Giờ hành chính	
4	**Biểu mẫu**			

-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ
-	Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

Mẫu số 09/PLI

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

Số: ……	*……, ngày …. tháng …. năm ……*
V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	

Kính gửi: ……..(1)……..

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: …….

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

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

1. Quy trinh: Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động (QT-07)

1	**Mục đích**		
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động		
2	**Phạm vi**		
	Áp dụng đối với Doanh nghiệp sử dụng các loại máy thiết bị vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về An toàn lao động. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận Một cửa, Phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã nơi sử dụng chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.		
3	**Nội dung quy trình**		
3.1	**Cơ sở pháp lý**		
	- Luật An toàn vệ sinh lao động năm 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ -CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/2/2023 của Chính phủ; - Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động-Thương binh và Xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 844/QĐ-SLĐTBXH ngày 11/8/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.		
3.2	**Thành phần hồ sơ**	**Bản chính**	**Bản sao**

-	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định (Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP)	x	
-	Bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của các loại máy, thiết bị và vật tư do Tổ chức kiểm định cấp		x
3.3	**Số lượng hồ sơ**		
	01 bộ		
3.4	**Thời gian xử lý**		
	05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
3.5	**Nơi tiếp nhận và trả kết quả**		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC UBND quận, huyện, thị xã tại nơi sử dụng		
3.6	**Lệ phí**		
	Không		
3.7	**Quy trình xử lý công việc**		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Doanh nghiệp gửi bộ phận một cửa Phiếu Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định Bộ phận một cửa Tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến phòng chuyên môn.	Bộ phận một cửa	1/2 ngày	- Thành phần hồ sơ theo mục 3.2 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B2	Lãnh đạo phòng tiếp nhận, phân công và giao Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

		chuyên môn		sơ; - Hồ sơ
B3	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Khai báo sử dụng đối tượng kiểm định cho doanh nghiệp, trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Dự thảo văn bản và hồ sơ kèm theo
B4	Lãnh đạo phòng chuyên môn kiểm tra kết quả giải quyết hồ sơ của chuyên viên và trình Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ trình lãnh đạo phòng
B6	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã	01 ngày	Kết quả giải quyết TTHC
B7	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận kết quả, vào sổ văn bản, phát hành văn bản gửi Bộ phận một cửa. Thực hiện lưu hồ sơ theo quy định, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	Chuyên viên phòng chuyên môn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
B8	Trả kết quả cho Doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	**Biểu mẫu**			
	Mẫu 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định 04/2023/NĐ-CP			

Phụ lục II mẫu số 4

MẪU PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã.....
(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân: ……

2. Địa chỉ: …….

3. Điện thoại: ……..……..4. Fax: ……5. E-mail: .....

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

TT	Tên đối tượng kiểm định	Số lượng	Nơi lắp đặt sử dụng đối tượng kiểm định

(Kèm theo bản phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định số: .... do Tổ chức kiểm định.... cấp)

....., ngày.... tháng.... năm....
ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN KHAI BÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3

DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

A.DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI (06 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM			
1	Số 15 (mã QT-16) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	
2	Số 16 (mã QT-17) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	
3	Số 17 (mã QT-18) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
4	Số 18 (mã QT-19) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	
5	Số 19 (mã QT-20) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	

	của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố		
6	Số 20 (mã QT-21) Phần III.B lĩnh vực Việc làm tại Phụ lục I, II ban hành kèm theo Quyết định số 4943/QĐ-UBND ngày 22/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	
B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 QUY TRÌNH)			
I. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG			
7	Số 05 (mã QT-05) Phần III lĩnh vực An toàn lao động tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 4844/QĐ-UBND ngày 28/9/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.	Khai báo đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	