

Số: 2119 /QĐ-UBND

Nam Định, ngày 27 tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực
việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết
của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NAM ĐỊNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 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 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 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 tháng 11 năm 2018 của
Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định
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 Quyết định số 2089/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của UBND tỉnh
về việc công bố danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực việc
làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội.*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số 118/TTr-SLĐTBXH ngày 23/10/2023 về việc phê duyệt quy trình nội bộ
giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động -
Thương binh và Xã hội.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh
vực việc làm; an toàn, vệ sinh lao động thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động
- Thương binh và Xã hội (có Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm thực hiện
tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm
quyền theo quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này.

Sở Thông tin và Truyền thông có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Sở Lao
động - Thương binh và Xã hội và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết

định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên phần mềm Dịch vụ công trực tuyến.

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

Bãi bỏ các nội dung phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đối với 07 thủ tục hành chính đã được phê duyệt tại Quyết định số 2541/QĐ-UBND ngày 26/11/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh, gồm: quy trình 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; quy trình Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài; quy trình 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; quy trình Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; quy trình Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; quy trình Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; quy trình Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VPCP (Cục KSTTHC);
- Như Điều 4;
- Công TTĐT của tỉnh, Trang TTĐT VPUBND tỉnh;
- Lưu VP1, TT, VP11.

CHỦ TỊCH



Phạm Đình Nghị

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG
LĨNH VỰC VIỆC LÀM; AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /10/2023
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC

TT	Tên quy trình
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
II	LĨNH VỰC VIỆC LÀM
2	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài
3	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
4	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
5	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
6	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
7	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ

I. LĨNH VỰC AN TOÀN, VỆ SINH LAO ĐỘNG

1. Thủ tục 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

- Mã số TTHC: 2.000134.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày) x 08 giờ = 40 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[1] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng VL - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Giấy xác nhận hoặc công văn thông báo lý do không cấp Giấy xác nhận khai báo	04 giờ	Giấy xác nhận khai báo sử dụng, máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng VL - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

^[1] Hồ sơ gồm:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định theo mẫu số 04 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023.

- Bản sao phôi tờ Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

II. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

2. Thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài

- Mã số TTHC: 1.000105.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[2] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	60 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	04 giờ	Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

^[2] Hồ sơ gồm:

- Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định theo mẫu số 04 phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023.
- Bản sao phô tô Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.

3. 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

- Mã số TTHC: 2.000219.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện:

+ 60 (ngày) x 08 giờ = 480 giờ đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên;

+ 30 (ngày) x 08 giờ = 240 giờ đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam;

+ 15 (ngày) x 08 giờ = 120 giờ đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ ^[3] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyên hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính:	436 giờ	Dự thảo văn bản
			- Đề nghị tuyển từ 500 lao động Việt Nam trở lên	196 giờ	
			- Đề nghị tuyển trên 100, dưới 500 lao động Việt Nam	76 giờ	
Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	08 giờ			
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	16 giờ	Quyết định cho phép nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc trường hợp từ chối, phải
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	08 giờ	

^[3] Hồ sơ gồm:

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.

					trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Quyết định của Sở Lao động – TB và XH

4. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000205.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	- Kiểm tra, nhận hồ sơ ^[4] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[4] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP). Trường hợp người lao động nước ngoài làm việc cho một người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm thì trong văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động phải liệt kê đầy đủ các địa điểm làm việc.
- 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.
- 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
- Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau
 - 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;

	XTĐT& HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL- ATLĐ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	20 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	

g) Giấy chứng 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 có 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 tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

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

6. 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.

7. Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật.

8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này:

a) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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;

b) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 2 Nghị định này phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

c) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm d khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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;

d) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 2 Nghị định này phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

đ) Đối với người lao động nước ngoài theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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 quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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.

e) Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm i khoản 1 Điều 2 Nghị định này 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 tại khoản 4 Điều 3 Nghị định này.

9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

a) 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 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 khoản 1, 5, 6, 7, 8 Điều này và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

b) 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 khoản 1, 4, 5, 6, 7 và 8 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

c) 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 khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 Điều này và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ: Các giấy tờ quy định tại các khoản 2, 3, 4, 6 và 8 Điều này 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 4 theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	04 giờ	Giấy phép lao động hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

5. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000192.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, nhận hồ sơ ^[5] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL-ATLĐ.	02 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	12 giờ	Dự thảo văn bản

^[5] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP)
- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:
 - Trường hợp giấy phép lao động bị mất theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định này 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.
- Giấy tờ quy định tại khoản 3 Điều này là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định này, 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.

		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	02 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt	04 giờ	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	02 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	02 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

6. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 1.009811.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC,	Chuyên viên	- Kiểm tra, nhận hồ sơ ^[6] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.

^[6] Hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP và được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 của Nghị định số 70/2023/NĐ-CP
- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
- Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp
- 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.
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật
- 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.
- Một trong các giấy tờ quy định tại khoản 8 Điều 9 Nghị định này 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 trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 2 Nghị định này:
 - 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 hoá, 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.

	XTĐT&HTDN tỉnh		- Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL- ATLĐ.		- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt gia hạn giấy phép lao động	08 giờ	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	04 giờ	
Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT&HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức	04 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Sở Lao động – TB và XH

- 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 doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc
8. Giấy tờ quy định tại các khoản 3, 4, 6 và 7 Điều này 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.

7. Thủ tục Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động

- Mã số TTHC: 1.000459.000.00.00.H40

- Tổng thời gian thực hiện: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	- Kiểm tra, nhận hồ sơ ^[7] , gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có). - Phân loại, số hóa hồ sơ theo quy định chuyển hồ sơ trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến đến Phòng VL-ATLĐ.	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	Kiểm tra, xử lý hồ sơ; Tham mưu dự thảo kết quả thủ tục hành chính	16 giờ	Dự thảo văn bản
		Lãnh đạo phòng	Kiểm tra, duyệt, trình lãnh đạo Sở	04 giờ	
Bước 3	Sở Lao động – TB và XH	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt văn bản xác nhận	08 giờ	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc trường hợp từ chối, phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do
Bước 4	Bộ phận Văn thư; Phòng Việc làm - ATLĐ	Chuyên viên	- Cấp số, đóng dấu, lưu hồ sơ; - Trả kết quả cho Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	04 giờ	

^[7] Hồ sơ gồm:

- 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 152/2020/NĐ-CP.
- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.
- 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.
- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật
- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
- Các giấy tờ quy định tại điểm b, c và d khoản này 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

Bước 5	Trung tâm PVHCC, XTĐT& HTDN tỉnh	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm kết thúc quy trình; - Trả kết quả TTHC cho cá nhân/tổ chức 	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. - Văn bản của Sở Lao động – TB và XH
--------	---	----------------	--	--------	---