



**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1200/QĐ-UBND ngày 03 tháng 6 năm 2021
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)*

1. Tên thủ tục: Gia hạn cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Gia hạn cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động.

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

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

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

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người LĐNN đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài

chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

LĐTBXH : Lao động – Thương binh và Xã hội

QĐ : Quyết định

NĐ : Nghị định

CP : Chính phủ

LĐNN : Lao động nước ngoài

GPLĐ : Giấy phép lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<p>5.1</p>	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người LĐNN 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 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của BLĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH. 		
<p>5.2</p>	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</p>		
	<p>Người LĐNN đã được cấp GPLĐ đáp ứng một trong các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GPLĐ còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày. - Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN. - Giấy tờ chứng minh người LĐNN tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung GPLĐ đã được cấp. 		
<p>5.3</p>	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>

5.3.1	Văn bản đề nghị cấp, cấp lại, gia hạn GPLĐ theo mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	X	
5.3.2	02 ảnh màu (kích thước 4x6, 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	
5.3.3	GPLĐ còn thời hạn đã được cấp	X	
5.3.4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN, trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực)</i>	X	X
5.3.5	Bản sao chứng thực hồ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.		X
5.3.6	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 Y tế <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật)</i>	X	X
5.3.7	Một trong các loại giấy tờ chứng minh người LĐNN tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung cấp GPLĐ đã được cấp như sau <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật)</i> :		
	- Đối với người LĐNN 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	X	X

	Việt Nam và văn bản chứng minh người LĐNN 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 LĐNN 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 LĐNN làm việc tại Việt Nam.	X	X
	- Đối với người LĐNN 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 LĐNN đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.	X	X
	- Đối với người LĐNN chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người LĐNN vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.	X	X
	- Đối với người LĐNN làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được cấp phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người LĐNN 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.	X	X
	- Đối với người LĐNN 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	X	X

	nước ngoài cử người LĐNN sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc			
5.6	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Gia hạn GPLĐ cho người LĐNN			
5.7	Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh.			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày GPLĐ hết hạn, người nộp hồ sơ đề nghị gia hạn GPLĐ nộp hồ sơ cho Sở LĐTBXH đã cấp GPLĐ đó	Doanh nghiệp sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị gia hạn theo quy định
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Hồ sơ đề nghị gia hạn
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo phòng GPLĐ đề nghị gia hạn. Trường hợp không gia hạn thì có văn bản trả lời	P.LĐ - VL	24 giờ	

	và nêu rõ lý do			
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm trình Ban Giám đốc Sở GPLĐ đề nghị gia hạn của doanh nghiệp	P.LĐ - VL	4 giờ	
	Ban Giám đốc Sở ký GPLĐ đề nghị gia hạn của doanh nghiệp	BGD	4 giờ	GPLĐ đề nghị được gia hạn
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	4 giờ	GPLĐ đề nghị gia hạn
Bước 6	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Chuyên viên tiếp nhận	Giờ hành chính	GPLĐ đề nghị gia hạn
Bước 7	<p>- Đối với người LĐNN làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người LĐNN được gia hạn GPLĐ thì người sử dụng lao động và người LĐNN phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.</p> <p>- Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở LĐTBXH. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.</p>	Doanh nghiệp sử dụng LĐNN; Sở LĐTBXH	Giờ hành chính	Bản gốc hoặc bản sao chứng thực hợp đồng lao động đã ký.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11/PLI	Văn bản đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn GPLĐ cho người LĐNN.

7. HỒ SƠ LƯU:**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản sao GPLĐ được gia hạn
2	Văn bản đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn GPLĐ cho người LĐNN
3	01 ảnh màu (kích thước 4x6, phông nền trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng.
4	Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật
5	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN của Sở LĐTBXH.
6	Các giấy tờ chứng minh người LĐNN tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung GPLĐ đã được cấp.

**TÊN DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

....., ngày ... tháng ... năm

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 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. Mức lương:VNĐ.
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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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.

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

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

2. PHẠM VI

2.1. Áp dụng đối với:

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động.

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

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

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

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người LĐNN đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

2.2. Một số trường hợp không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng LĐNN:

Một số trường hợp người LĐNN không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN hoặc báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN:

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;
- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam;
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;
- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;
- Người LĐNN vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm;
- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam;
- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;
- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại;
- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

LĐTBXH : Lao động – Thương binh và Xã hội

QĐ : Quyết định

NĐ : Nghị định

CP : Chính phủ

LĐNN : Lao động nước ngoài

GPLĐ : Giấy phép lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Bộ luật Lao động 2019;
------------	---

	<p>- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người LĐNN 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.</p> <p>- Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của BLĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH.</p>			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính			
	Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người LĐNN đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	X		
	Hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	X		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày (80 giờ) làm việc			
5.6	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người LĐNN của người sử dụng lao động			
5.7	Lệ phí: Không có			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người LĐNN, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) có	Người sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Mẫu số 01/PLI hoặc mẫu

	trách nhiệm xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được và gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người LĐNN đến Sở LĐTBXH			số 02/PLI
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Báo cáo giải trình
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm tham mưu lãnh đạo phòng xem xét, thông báo việc chấp thuận kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động	P.LĐ - VL	56 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm tham mưu Ban Giám đốc Sở xem xét ký thông báo chấp thuận.	P.LĐ - VL	08 giờ	
	Ban Giám đốc Sở xem xét ký thông báo chấp thuận.	BGD	08 giờ	Thông báo chấp thuận
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	04 giờ	Thông báo chấp thuận
Bước 6	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Chuyên viên tiếp nhận	Hành chính	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01/PLI	Về việc giải trình nhu cầu sử dụng người LĐNN
2	Mẫu số 02/PLI	Về việc giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người LĐNN
3	Mẫu số 03/PLI	Về việc chấp thuận vị trí công việc sử dụng người LĐNN

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Mẫu số 01/PLI hoặc Mẫu số 02/PLI kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020
2	Mẫu số 03/PLI kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020

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 doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, 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, 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).

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

- Số lượng (người):

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

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức làm việc):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...):

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

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

Đề nghị (2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

**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).....

Căn cứ văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của..... (2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, 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, 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 (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), hình thức làm việc, 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) hình thức làm việc, 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), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình, sử dụng người 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, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...).

Đề nghị (3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố...

.....(1).....

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v chấp thuận vị trí công
việc sử dụng người lao động
nước ngoài

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/tổ chức)

Theo đề nghị tại văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) và ý kiến chấp thuận của Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... (nếu có),... (2) thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng người; thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

(Tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

.....(3).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....

(3) Cục trưởng/Chủ tịch UBND cấp tỉnh.

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

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động.

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

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

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

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người LĐNN đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

LĐTBXH : Lao động – Thương binh và Xã hội

QĐ : Quyết định

NĐ : Nghị định
 CP : Chính phủ
 LĐNN : Lao động nước ngoài
 GPLĐ : Giấy phép lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người LĐNN 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 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của BLĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH. 		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	<ul style="list-style-type: none"> - Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; - 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 theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam; - Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN 		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp GPLĐ theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	X	
5.3.2	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	X	X

	Bộ Y tế (01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật)		
5.3.3	<p>- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người LĐNN 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.</p> <p>- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người LĐNN 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 (01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật).</p>	X	X
5.3.4	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau (01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật)		
	- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành;	X	X
	- Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, 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	X	X
	- 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	X	X

	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;	X	X
	- 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 LĐNN làm công việc bảo dưỡng tàu bay;	X	X
	- 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;	X	X
	- 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;	X	X
	- 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	X	X

	Giáo dục và Đào tạo ban hành		
5.3.5	02 ảnh màu (kích thước 4x6 cm, 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	
5.3.6	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN (01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực)	X	X
6.3.7	Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật		X
6.3.8	Các giấy tờ liên quan đến người LĐNN (01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật)		
	- Đối với người LĐNN 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 LĐNN đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.	X	X
	- Đối với người LĐNN 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 LĐNN đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại Việt Nam được ít nhất 02 năm.	X	X
	- Đối với người LĐNN 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	X	X

	nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người LĐNN làm việc tại Việt Nam.		
	- Đối với người LĐNN chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người LĐNN vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.	X	X
	- Đối với người LĐNN 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.	X	X
	- Đối với người LĐNN là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người LĐNN sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp vị trí dự kiến làm việc.	X	X
5.3.9	Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ đối với một số trường hợp đặc biệt:		
	- Đối với người LĐNN đã được cấp GPLĐ, 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 GPLĐ thì hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ 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 GPLĐ đã được cấp;	X	
	- Đối với người LĐNN đã được cấp GPLĐ và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong GPLĐ theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp mới GPLĐ gồm: các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và GPLĐ hoặc bản sao có chứng thực GPLĐ đã	X	

	được cấp.			
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc			
5.6	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động			
5.7	Lệ phí: 600.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người LĐNN dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì nộp hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ cho Sở LĐTBXH nơi người LĐNN dự kiến làm việc.	Người sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ
Bước 4	- Chuyên viên Phòng Lao động – Việc trình lãnh đạo phòng duyệt cấp GPLĐ cho người LĐNN theo mẫu do Bộ LĐTBXH quy định. - Trường hợp không cấp GPLĐ thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	P.LĐ-VL	24 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét tham mưu Giám đốc Sở ký GPLĐ cho người LĐNN theo mẫu do Bộ LĐTBXH quy định.	P.LĐ-VL	4 giờ	

	Ban Giám đốc Sở ký GPLĐ cho người LĐNN theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định.	BGD	4 giờ	GPLĐ
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	04 giờ	GPLĐ
Bước 6	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Chuyên viên tiếp nhận	Hành chính	GPLĐ
Bước 7	<p>- Đối với người LĐNN thì làm việc theo hợp đồng lao động, sau khi được cấp GPLĐ thì người sử dụng lao động và người LĐNN phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.</p> <p>- Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Sở LĐTBXH. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực</p>	Người sử dụng lao động; Sở LĐTBXH	Giờ hành chính	Bản gốc hoặc bản sao chứng thực hợp đồng lao động đã ký.

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11/PLI	Văn bản đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn GPLĐ cho người LĐNN

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản đề nghị cấp GPLĐ theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP

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 đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)</i>
3	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người LĐNN 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. Phiếu lý lịch tư pháp được cấp không quá 06 tháng kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)</i>
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 nghề, công việc được quy định trong Nghị định số 152/2020/NĐ-CP <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)</i>
5	01 ảnh màu (kích thước 4x6 cm, phong trắng) chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ
6	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực)</i> .
7	Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật
8	Các giấy tờ liên quan đến người LĐNN theo quy định của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP <i>(01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)</i>
9	Bản sao GPLĐ đã cấp cho người sử dụng lao động.

**TÊN DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

....., ngày ... tháng ... năm

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 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. Mức lương: VNĐ.
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.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Cấp lại cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động.

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

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

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

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người LĐNN đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

LĐTBXH : Lao động – Thương binh và Xã hội

QĐ : Quyết định

NĐ : Nghị định
 CP : Chính phủ
 LĐNN : Lao động nước ngoài
 GPLĐ : Giấy phép lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	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 LĐNN 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 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của BLĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính		
	Người sử dụng LĐNN đã được cấp GPLĐ đáp ứng một trong các điều kiện sau đây: - GPLĐ còn thời hạn bị mất; - GPLĐ còn thời hạn bị hỏng; - Thay đổi họ tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong GPLĐ còn thời hạn.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ theo mẫu số 11/PLI ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	X	
5.3.2	02 ảnh màu (kích thước 4x6, 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	
5.3.3	GPLĐ còn thời hạn đã được cấp:		
	- Trường hợp GPLĐ còn thời hạn bị mất thì phải	X	

	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 GPLĐ thì phải có các giấy tờ chứng minh (<i>01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>)	X	X	
5.3.4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN, trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN (<i>01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực</i>)	X	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian xử lý: 03 ngày (24 giờ) làm việc			
5.6	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại GPLĐ cho người LĐNN			
5.7	Lệ phí: 450.000 đồng			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại GPLĐ do GPLĐ bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên GPLĐ.	Công ty đề nghị cấp giấy phép	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTPVHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ

Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Hồ sơ đề nghị cấp lại
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm tham mưu trình lãnh đạo phòng duyệt cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	P.LĐ-VL	8 giờ	
	Lãnh đạo phòng xem xét và trình GD Sở ký giấy phép cấp lại.	P.LĐ-VL	4 giờ	
	Ban Giám đốc Sở ký giấy phép cấp lại GPLĐ.	BGD	4 giờ	Giấy phép LĐNN
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	4 giờ	Giấy phép LĐNN
Bước 6	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	Chuyên viên tiếp nhận	Hành chính	Giấy phép LĐNN

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 11/PLI	Văn bản đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn GPLĐ cho người LĐNN.

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Bản sao GPLĐ được cấp lại
2	Văn bản đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn GPLĐ cho người LĐNN
3	01 ảnh màu (kích thước 4x6, phông nền trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng.

4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN của Sở LĐTBXH.
5	<ul style="list-style-type: none">- Trường hợp GPLĐ còn thời hạn đã được cấp bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.- Trường hợp GPLĐ còn thời hạn đã được cấp thay đổi nội dung ghi trên GPLD thì phải có các giấy tờ chứng minh

**TÊN DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC**

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

Số:
V/v cấp/cấp lại/gia hạn giấy
phép lao động cho người lao
động nước ngoài

....., ngày ... tháng ... năm

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 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. Mức lương: VNĐ.
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.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)***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. Tên thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với:

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

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép hoạt động.

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

- Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

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

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

- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền tại Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.

- Cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp Việt Nam hoặc tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài hoạt động tại Việt Nam mà người LĐNN đến làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế, nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng.

- Chào bán dịch vụ.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

LĐTBXH : Lao động – Thương binh và Xã hội

QĐ : Quyết định

- NĐ : Nghị định
 CP : Chính phủ
 LĐNN : Lao động nước ngoài
 GPLĐ : Giấy phép lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<p>5.1</p>	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người LĐNN 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 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của BLĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH.
<p>5.2</p>	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</p>
	<p>1. Người LĐNN thuộc một trong các trường hợp sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được. - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải. - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa các cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài. - Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật. - Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên

cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia.

- Tình nguyện viên

- Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật

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

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người LĐNN vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu.

2. Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ nhưng phải báo cáo Sở LĐTBXH nơi người LĐNN dự kiến làm việc thông tin: Họ và tên; tuổi; quốc tịch; số hộ chiếu; tên người sử dụng LĐNN; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 03 ngày, kể từ ngày người LĐNN dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm:

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

- Là Luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư.

- Người nước ngoài kết hôn với người Việt nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam

- Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên.

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm.

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
-----	-------------------------	------------------	----------------

5.3.1	Văn bản đề nghị xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	X		
5.3.2	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 (01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)	X	X	
5.3.3	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN, trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN (01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực)	X	X	
5.3.4	Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.		X	
5.3.5	Các giấy tờ để chứng minh người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ (01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)	X	X	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian xử lý: 05 ngày (40 giờ) làm việc			
5.6	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ			
5.7	Lệ phí: Không có			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết

				quả
Bước 1	Trước ít nhất 10 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở LĐTBXH nơi người LĐNN làm việc xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ.	Doanh nghiệp sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
Bước 2	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH tiếp nhận và ra phiếu hẹn ngày trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ; yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh nếu hồ sơ còn thiếu, chưa hợp lệ.	TTHCC	Giờ hành chính	Phiếu tiếp nhận hồ sơ
Bước 3	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Sở LĐTBXH chuyển hồ sơ về Phòng nghiệp vụ: Lao động – Việc làm	Sở LĐTBXH, TTPVHCC	04 giờ	Hồ sơ đề nghị xác nhận
Bước 4	Chuyên viên Phòng Lao động – Việc làm trình lãnh đạo phòng duyệt văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	P.LĐ - VL	24 giờ	
	Lãnh đạo Phòng Lao động – Việc làm trình Ban Giám đốc Sở văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động.	P.LĐ - VL	04 giờ	
	Ban Giám đốc Sở ký văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động.	BGD	04 giờ	Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ
Bước 5	Vào sổ theo dõi, chuyển văn thư đóng dấu, quét ký số, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC cho nơi tiếp nhận	Văn thư	04 giờ	Văn bản xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ
Bước	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC trực	Chuyên	Hành	Văn bản xác

6	tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến người thực hiện thủ tục hành chính	viên tiếp nhận	chính	nhận không thuộc diện cấp GPLĐ
---	---	----------------	-------	--------------------------------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 09/PLI	Văn bản đề nghị xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ
2	Mẫu số 10/PLI	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ
2	Văn bản đề nghị xác nhận người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ
3	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 (<i>01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>)
4	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người LĐNN, trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người LĐNN (<i>01 bản gốc hoặc 01 bản sao có chứng thực</i>)
5	Các giấy tờ để chứng minh người LĐNN không thuộc diện cấp GPLĐ (<i>01 bản gốc hoặc 01 bản sao chứng thực; nếu của nước ngoài phải hợp pháp hóa lãnh sự; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>)

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

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

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

....., ngày ... tháng ... năm

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!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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.....

.....(1).....

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

GIẤY XÁC NHẬN**KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**
CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số:

No:

1. Họ và tên (chữ in hoa):.....

Full name (in capital letters)

2. Giới tính: Nam Nữ:

Sex Male Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch:

Nationality

Số hộ chiếu:

Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:

Working place

7. Vị trí công việc:

Job assignment

8. Chức danh công việc:

Job title

9. Hình thức làm việc:

Working form

10. Thời gian làm việc: từ ngày... tháng....năm

Period of work

đến ngày ... tháng....năm....

from (day/month/year)

to (day/month/year)

Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do:

Reasons for exempted work permit

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT

....., ngày..... tháng năm....

.....(2).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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) Cục trưởng Cục việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.

6. Tên thủ tục: Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài		

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Phó Giám đốc Sở

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU: Không

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận và thông báo tiếp nhận, trả hồ sơ đối với người lao động là công dân nước ngoài đến làm việc tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức (ngoài khu công nghiệp) tại Việt Nam

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với: Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

BLĐTBXH : Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội

LĐTBXH : Lao động – Thương binh và Xã hội

QĐ : Quyết định

NĐ : Nghị định

CP : Chính phủ

LĐNN : Lao động nước ngoài

GPLĐ : Giấy phép lao động

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<p>5.1</p>	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người LĐNN 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 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của BLĐTBXH về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH. 		
<p>5.2</p>	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính</p>		
	<p>Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người LĐNN cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người LĐNN với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.</p>		
<p>5.3</p>	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người LĐNN 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 LĐNN theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.</p>	<p>X</p>	

5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ			
5.5	Thời gian xử lý: 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 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			
5.6	Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển người LĐNN vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam			
5.7	Lệ phí: Không có			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Trước khi tuyển người LĐNN, nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người LĐNN cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người LĐNN với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. - Trường hợp có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã kê khai thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP 	Nhà thầu sử dụng LĐNN	Giờ hành chính	Hồ sơ theo quy định
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa 	UBND tỉnh; Sở LĐTBXH; tổ chức, cơ quan của	Từ 15 ngày đến tối đa 02 tháng	Văn bản cho phép nhà thầu được tuyển LĐNN vào

	<p>phương khác để giới thiệu, cung ứng lao động Việt Nam cho nhà thầu.</p> <p>- Trong thời hạn tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam và 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người LĐNN vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam theo Mẫu số 06/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP</p>	địa phương		các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam
--	--	------------	--	---

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 04/PLI	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người LĐNN
2	Mẫu số 05/PLI	Văn bản điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người LĐNN
3	Mẫu số 06/PLI	Về việc tuyển người LĐNN vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam

7. HỒ SƠ LƯU:

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Văn bản tuyển người LĐNN vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam của UBND cấp tỉnh
2	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người LĐNN 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 LĐNN theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

Mẫu số 04/PLI
TÊN NHÀ THẦU

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị tuyển người lao
 động Việt Nam vào các vị trí
 công việc dự kiến tuyển người
 lao động nước ngoài

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!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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

TÊN NHÀ THẦU

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

Số:

....., ngày tháng năm

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

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!

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU***(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

Mẫu số 06/PLI

**ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,
THÀNH PHỐ....**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v tuyển người lao động nước
ngoài vào các vị trí công việc
không tuyển được người lao động
Việt Nam

Kính gửi: (Tên nhà thầu)

Theo đề nghị tại văn bản số...(ngày/tháng/năm) của (tên nhà thầu) và báo cáo của (tên cơ quan, tổ chức được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố chỉ đạo giới thiệu cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu), Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... thông báo về những vị trí công việc mà (tên nhà thầu) được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

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

2. Vị trí công việc (nếu có) (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng người; thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nếu có)(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); chức danh công việc; số lượng (người):

Lý do:

(Tên nhà thầu) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định của pháp luật về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

**TM. UBND TỈNH, THÀNH PHỐ....
CHỦ TỊCH**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)