

Phụ lục 1

**DANH MỤC CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG -
THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC, LỰA CHỌN XÂY
DỤNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH
VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN
CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

**A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC, LỰA
CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN
CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ
HÀ NỘI (09 quy trình)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện DVC
I-	LĨNH VỰC VIỆC LÀM		
1.	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-01	Toàn trình
2.	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-02	Toàn trình
3.	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	QT-03	Toàn trình
II-	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM		
4.	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài	QT-04	Một phần
5.	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-05	Một phần
6.	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-06	Một phần
7.	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-07	Một phần
8.	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-08	Một phần

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện DVC
III	LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-TIỀN LƯƠNG VÀ QUAN HỆ LAO ĐỘNG		
9.	Đăng ký nội quy lao động của Doanh nghiệp	QT-09	Một phần

B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 quy trình)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình	Ký hiệu	Thực hiện DVC
I-	LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG		
1.	Khai báo với Sở Lao động-Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động	QT-10	Toàn trình
II-	LĨNH VỰC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC		
2.	Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết	QT-11	Toàn trình
3.	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày	QT-12	Một phần

Phụ lục 2

**NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC
LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN,
TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

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

A. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. Quy trình: Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-01)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình)

(Thời gian giải quyết TTHC 6,5 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục cấp Giấy phép hoạt động DVVL cho doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo;	- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (<i>chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm</i>).</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 1.2 đính kèm.</p>		<p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p> <p>Biểu mẫu điện tử về cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p>	<p>- Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố .</p>	điện tử
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống.</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa;</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.				
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	03 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống. 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ.	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0,5 ngày làm việc			
5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt. Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả. 	0,5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép DVVL) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyên trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bưu điện để gửi tới Sở Lao động - TB&XH Hà Nội để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được LD Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4</p> <p>Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.</p>	2 ngày làm việc			
7	Trả kết quả	<p>Công chức một cửa kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định.</p> <p>Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.</p>	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 1.1**BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ****Mẫu số 02/PLII****TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾**

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**Kính gửi:⁽³⁾.....1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Email:Website

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾.....ngày cấp:.....⁽⁷⁾ Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với
.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

-;

-

Ghi chú:**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ và tên: Giới tính:
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
- 3. Ngày, tháng, năm sinh:
- 4. Tình trạng hôn nhân:
- 5. Quốc tịch gốc:
- 6. Quốc tịch hiện tại:
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:.....

10. Làm việc ở Việt Nam:.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1	Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.		x
2	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.	x	
3	Giấy chứng nhận tiền ký quỹ hoạt động dịch vụ việc làm theo Mẫu số 03 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.		x
4	Bản lý lịch tư thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.		x
5	Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận 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 (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).		x
6	01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong	x	

	<p>thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>+ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2. Quy trình: Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-02)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình)

2.1. Đối với trường hợp doanh nghiệp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép.

(Thời gian giải quyết TTHC 4,5 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	Doanh nghiệp Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	-Cổng dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; -Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm)		Biểu mẫu điện tử về cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.		động dịch vụ việc làm		
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải</p>	0.5 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		quyết yêu cầu Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.				
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: Tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống. 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0,5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
5	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả	0,5 ngày làm việc			
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép DVV) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bưu điện để gửi tới Sở Lao động - TB&XH Hà Nội để nhận kết quả theo quy định). Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4 Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	1,5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	Công chức một cửa kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân quy định. Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.	Trong giờ hành chính			

2.2 Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép.

(Thời gian giải quyết TTHC 08 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	- Doanh nghiệp Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).	Giờ hành chính	Công dịch vụ công quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu.	- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ; - Quyết định số 572/QĐ-LĐTĐ ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố; - Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.				
2	Công chức Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.	0.5 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm.				
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	3,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết. - Cập nhật trên Hệ thống. 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	01 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
5	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả	0,5 ngày làm việc			
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép DVV) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyên trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bưu điện để gửi tới Sở Lao động - TB&XH Hà Nội để nhận kết quả theo quy định). Trường hợp hồ sơ không được LD Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4. Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	2,5 ngày làm việc			
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	Công chức một cửa đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 2.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Email:Website

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾.....ngày cấp:.....⁽⁷⁾ Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với
.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

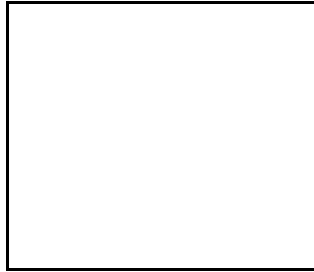
-;
-

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

**ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾
Họ và tên**

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ và tên: Giới tính:
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
- 3. Ngày, tháng, năm sinh:
- 4. Tình trạng hôn nhân:
- 5. Quốc tịch gốc:
- 6. Quốc tịch hiện tại:
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

9. Làm việc ở nước ngoài:

.....
.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....
.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1.1	<i>Đối với trường hợp thay đổi một trong các nội dung của giấy phép đã được cấp (gồm: tên doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã được cấp giấy phép, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp); giấy phép bị mất; giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	Trường hợp thay đổi tên doanh nghiệp hoặc giấy phép bị hư hỏng không còn đầy đủ thông tin trên giấy phép thì bổ sung giấy tờ sau: Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	Trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính nhưng vẫn trên địa bàn cấp tỉnh đã cấp giấy phép thì bổ sung các giấy tờ sau: + 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng trở lên). + Giấy phép đã được cấp trước đó.	x	
-	Trường hợp thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các giấy tờ sau: + Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ. + Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định của pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận 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 (văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản	x	

	<p>bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).</p> <p>+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như sau:</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Giấy phép đã được cấp trước đó.</p>		
1.2	<i>Đối với trường hợp thay đổi địa chỉ trụ sở chính sang địa bàn cấp tỉnh khác so với nơi đã được cấp giấy phép</i>		
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
-	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
-	Giấy phép đã được cấp nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính trước đây.	x	

3. Quy trình: Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (QT-03)
(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình)
(Thời gian giải quyết TTHC 4,5 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	<p>- Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép hoạt động DVVL cho doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>- Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19/3/2021 của Chính phủ;</p> <p>- Quyết định số 572/QĐ-LĐTBXH ngày 17/5/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND Thành phố;</p> <p>- Quyết định số 5341/QĐ-UBND ngày 20/10/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố .</p>	<p>Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm (chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm)</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	1,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	1 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
5	Lãnh đạo Sở	- Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống đề Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả	0,5 ngày làm việc			
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép DVVL) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bưu điện để gửi tới Sở Lao động - TB&XH Hà Nội để nhận kết quả theo quy định). Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4. Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.	1 ngày làm việc			
7	Trả kết quả	Công chức một cửa kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo quy định. Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 3.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 02/PLII

TÊN DOANH NGHIỆP⁽¹⁾

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

....., ngày ... tháng ... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

...⁽²⁾... **giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm**

Kính gửi:⁽³⁾.....

1. Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:⁽¹⁾.....

2. Mã số doanh nghiệp:⁽⁴⁾.....

3. Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Email:Website

4. Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Họ và tên: Giới tính Sinh ngày:

Chức danh:⁽⁵⁾.....

Số giấy chứng thực cá nhân:

Ngày cấp: Nơi cấp:

5. Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm:.....⁽⁶⁾.....ngày cấp:.....⁽⁷⁾ Nội dung đề nghị:.....⁽²⁾...giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đối với
.....⁽¹⁾.....⁽⁸⁾.....

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về hoạt động dịch vụ việc làm.

Hồ sơ kèm theo gồm:

.....

Nơi nhận:

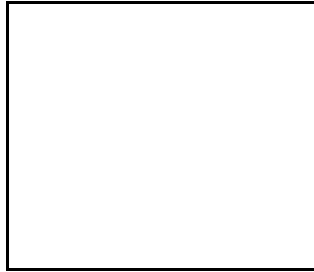
-;
-

Ghi chú:

- (1) Tên doanh nghiệp đề nghị cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại giấy phép.
- (2) Ghi; cấp hoặc gia hạn hoặc cấp lại theo, đề nghị của doanh nghiệp.
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại Điều 15 Nghị định này.
- (4) Mã số doanh nghiệp theo giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
- (5) Chức danh người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thực hiện hoạt động dịch vụ việc làm.
- (6) Mã số giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm đã được cấp (nếu có).
- (7) Ngày cấp của giấy phép đã được cấp (nếu có).
- (8) Ghi lý do quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định này nếu thuộc trường hợp cấp lại giấy phép.
- (9) Chức danh của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp.

ĐẠI DIỆN CỦA DOANH NGHIỆP⁽⁹⁾*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

LÝ LỊCH TỰ THUẬT



Ảnh chân dung 4 x 6

I. SƠ YẾU LÝ LỊCH

- 1. Họ và tên: Giới tính:
- 2. Loại giấy tờ chứng thực cá nhân: Số giấy chứng thực cá nhân:
Ngày cấp: Nơi cấp:
- 3. Ngày, tháng, năm sinh:
- 4. Tình trạng hôn nhân:
- 5. Quốc tịch gốc:
- 6. Quốc tịch hiện tại:
- 7. Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:
- 8. Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

II. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....
.....

III. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN

- 9. Làm việc ở nước ngoài:

.....

.....

10. Làm việc ở Việt Nam:

.....

.....

IV. LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

11. Vi phạm pháp luật Việt Nam (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

12. Vi phạm pháp luật nước ngoài (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

.....

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

....., ngày... tháng.... năm....
(Người khai ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 3.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp theo Mẫu số 02 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.	x	
2	01 bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu Giấy chứng nhận quyền sở hữu hoặc hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh để tổ chức hoạt động dịch vụ việc làm từ 03 năm (36 tháng) trở lên.		x
3	<p>Trường hợp doanh nghiệp đề nghị gia hạn giấy phép đồng thời thay đổi người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì bổ sung các văn bản sau đây:</p> <p>+ Bản lý lịch tự thuật của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp theo Mẫu số 04 Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 23/2021/NĐ-CP ngày 19 tháng 3 năm 2021 của Chính phủ.</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 theo quy định pháp luật về lý lịch tư pháp của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp người đại diện là người nước ngoài không thuộc đối tượng cấp phiếu lý lịch tư pháp số 1 thì được thay thế bằng phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận 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 (các văn bản này được cấp trước ngày nộp hồ sơ không quá 06 tháng; văn bản bằng tiếng nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật).</p> <p>+ 01 bản sao chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu bằng cấp chuyên môn theo quy định: bằng đại học trở lên hoặc một trong các văn bản chứng minh thời gian trực tiếp làm chuyên môn hoặc quản lý dịch vụ việc làm hoặc cung ứng lao động từ đủ 02 năm (24 tháng) trở lên trong thời hạn 05 năm liền kề trước khi đề nghị cấp giấy phép của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp như</p>		

	<p>sau:</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc hoặc quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm, giao nhiệm vụ của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp. Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p> <p>++ Bản sao được chứng thực từ bản chính hoặc bản sao, xuất trình bản gốc để đối chiếu quyết định bổ nhiệm (đối với người làm việc theo chế độ bổ nhiệm) hoặc văn bản công nhận kết quả bầu (đối với người làm việc theo chế độ bầu cử) của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm). Trường hợp văn bản là văn bản của nước ngoài thì phải được dịch ra tiếng Việt, chứng thực và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định pháp luật.</p>		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4. Quy trình: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (QT-04)

(Thu tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC 10 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)		Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo.	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).
		Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).		Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;	
		Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (<i>chi tiết tại phụ lục 4.1 đính kèm</i>) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 4.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	- Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					UBND Thành phố.	
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Cục Việc làm vào Công Dịch vụ công của Thành phố để cán bộ, công chức thực hiện xử lý trên 1 phần mềm.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định : soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng và thực hiện thẩm định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	4 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	2 ngày làm việc			
5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ in kết quả - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. 	2 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (văn bản chấp thuận) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bộ phận một cửa để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được LD Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4</p> <p>Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.</p>	1.5 ngày làm việc			
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	<p>- Công chức một cửa đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn;</p> <p>Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.</p>	Giờ hành chính			

Phụ lục 4.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 01/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động
nước ngoài

Kính gửi:(1).....

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

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

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

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

(ii) Số lượng (*người*):

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

(iv) Hình thức làm việc (2):

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

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

- Tình hình sử dụng người lao động nước ngoài tại vị trí công việc 1 (*nếu có*) (3):
- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:
- Yêu cầu về trình độ:
- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác (nếu có):

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (4)

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

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

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

Đề nghị (5) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

- (2) Nêu rõ hình thức làm việc tại theo quy định tại khoản 1 Điều 2 Nghị định 152/2020/NĐ-CP.

- (3) Nêu rõ số lượng lao động nước ngoài, vị trí và chức danh công việc, giấy phép lao động hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, thời hạn làm việc.

- (4) Nêu rõ quá trình thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài. Kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024, việc thông báo tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài trên Cổng thông tin điện tử của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm) hoặc Cổng Thông tin điện tử của Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương quyết định thành lập; quá trình tuyển dụng, kết quả xét tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí dự kiến tuyển dụng lao động nước ngoài.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 02/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày.... tháng.... năm

V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao
động nước ngoài

Kính gửi: (1)

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

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

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

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

Tổng			
-------------	--	--	--

2. Vị trí công việc có nhu cầu thay đổi

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

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

(ii) Số lượng *(người):*

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

(iv) Hình thức làm việc (3):

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

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

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

- Mô tả vị trí công việc, chức danh công việc:

- Yêu cầu về trình độ:

- Yêu cầu về kinh nghiệm:

- Yêu cầu khác *(nếu có):*

- Lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài (5)

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

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

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

Đề nghị (6) xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

- (2) Nêu rõ các vị trí công việc đã được Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chấp thuận.

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

Phụ lục 4.2
Thành phần hồ sơ:

Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 70/2023/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.	x	

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

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC : 05 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	<p>Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Bộ luật Lao động năm 2019;</p> <p>- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ;</p> <p>- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ;</p>	<p>Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (<i>chi tiết tại phụ lục 5.1 đính kèm</i>)</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 5.2 đính kèm</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p>	<p>- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 5617/QĐ-</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm vào Cổng Dịch vụ công của Thành phố để cán bộ, công chức thực hiện xử lý trên 1 phần mềm.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyên trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyên tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0.5 ngày làm việc			
5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. 	0.5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép lao động) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyên trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bộ phận một cửa để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4</p> <p>Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa</p>	1.5 ngày làm việc			
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định. 	Giờ hành chính			

Phụ lục 5.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 11/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động 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. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

-
-
-

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

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

Phụ lục 5.2
Thành phần hồ sơ

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số <u>152/2020/NĐ-CP</u> , được sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
(3)	- Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. - Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.	x	x
(4)	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:	x	x
-	“a) Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định tại khoản 4, 5 Điều 3 Nghị định này bao gồm 3 loại giấy tờ sau: Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.		
-	Giấy tờ chứng minh chuyên gia, lao động kỹ thuật theo quy định tại khoản 3, 6 Điều 3 Nghị định này bao gồm		

	<p>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.</p>		
-	<p>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;</p>		
-	<p>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;</p>		
-	<p>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.</p>		
-	<p>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;</p>		
-	<p>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;</p>		
-	<p>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.</p>		

(5)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(6)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
(7)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(8)	Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:	x	x
-	Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.		
-	Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
-	Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.		
-	Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.		
-	Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.		

-	Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định.		
(9)	Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:		x
-	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;	x	x
-	Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	x	x
-	Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm khoản 1, 2, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao giấy phép lao động đã được cấp	x	x
<p>Các giấy tờ quy định tại các điểm (2), (3), (4), (6) và (8) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam</p>			

6. Quy trình: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-06)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC : 03 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	<p>Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo.</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ; 	<p>Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử</p>
		<p>Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam <i>(chi tiết tại phụ lục 6.1 đính kèm)</i></p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 6.2 đính kèm</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tô chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Cục Việc làm vào Công Dịch vụ công của Thành phố để cán bộ, công chức thực hiện xử lý trên 1 phần mềm.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	0.5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0.5 ngày làm việc			
5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. 	0.5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép lao động) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyên trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bộ phận một cửa để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4 .</p> <p>Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa.</p>	01 ngày làm việc			
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định. 	Giờ hành chính			

Phụ lục 6.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 11/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động 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. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....
.....
.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng... năm...) đến (ngày... tháng... năm.....).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

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

Phụ lục 6.2
Thành phần hồ sơ:

Stt.	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	<p>Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật. + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh. 	x	x
<p>Giấy tờ quy định tại điểm (3) nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp giấy phép lao động bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p>			

7. Quy trình: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-07)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC : 05 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú	
1	Tổ chức/Cá nhân	Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)		Cổng Dịch vụ công Quốc gia hoặc cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo. Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ;	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh sách, xác thực danh điện tử	
		Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh sách điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).					
		Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (chi tiết tại phụ lục 7.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 7.2 đính kèm		Biểu mẫu điện tử về Gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam		- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					-Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị họp nhất Công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Cục Việc làm vào Công Dịch vụ công của Thành phố để cán bộ, công chức thực hiện xử lý trên 1 phần mềm.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0.5 ngày làm việc			
5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. 	0.5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy phép lao động) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyên trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bộ phận một cửa để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được Lãnh đạo Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4.</p>	1.5 ngày làm việc			
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn; - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định. 	Giờ hành chính			

Phụ lục 7.1

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 11/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
 3. Tổng số người lao động 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. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng
21. Thời hạn làm việc từ (ngày... tháng ... năm...) đến (ngày ... tháng ... năm...):
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....
.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

Ghi chú:

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

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

Phụ lục 7.2
Thành phần hồ sơ:

Stt	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số <u>152/2020/NĐ-CP</u> , sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:	x	x
(4)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	x
(5)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(6)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	x
(7)	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:	x	x
	- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.		

	<p>- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p>		
	<p>- 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.</p>		
	<p>- 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.</p>		
	<p>- 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.</p>		
	<p>- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định.</p>		
<p>Giấy tờ quy định tại các điểm (3), (4), (6) và (7) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p>			

8. Quy trình: Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-08)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC : 05 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Tổ chức/Cá nhân	Tổ chức/Cá nhân thực hiện thủ tục cấp Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Công Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc công Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) hoặc Công Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)		Công Dịch vụ công Quốc gia hoặc công Dịch vụ công của Cục Việc làm (Dvc.vieclamvietnam.gov.vn) thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo.	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ;	Tổ chức/Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử
		Tổ chức/Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Công Dịch vụ công).		Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ;	
		Tổ chức/Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (<i>chi tiết tại phụ lục 8.1 đính kèm</i>) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 8.2 đính kèm		Biểu mẫu điện tử về Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố.	
2	Công chức Bộ phận Một cửa	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Tổ chức/Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất công Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công của Cục Việc làm vào Cổng Dịch vụ công của Thành phố để cán bộ, công chức thực hiện xử lý trên 1 phần mềm.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
3	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
4	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của doanh nghiệp để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo Sở phê duyệt. 	0.5 ngày làm việc			
5	Lãnh đạo Sở	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ ký duyệt - Trường hợp Lãnh đạo Sở đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả - Trường hợp Lãnh đạo Sở không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ. 	0.5 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
6	Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	<p>Trường hợp hồ sơ đã được Lãnh đạo Sở phê duyệt: thực hiện in kết quả (Giấy Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động) và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bộ phận một cửa để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được LĐ Sở phê duyệt thì thực hiện theo bước 3 và 4 .</p> <p>Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa</p>	1.5 ngày làm việc			
7	Công chức Một cửa - Tổ chức/Cá nhân	<ul style="list-style-type: none"> - Công chức một cửa đối chiếu hồ sơ gốc và trả kết quả cho Tổ chức/Cá nhân theo giấy hẹn; - Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định. 	Giờ hành chính			

Phụ lục 8.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 09/PLI

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....
- Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
9. Họ và tên:
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):

12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:
14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:
16. Vị trí công việc:
17. Chức danh công việc:
18. Hình thức làm việc:
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
21. Địa điểm làm việc:
22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày... tháng ... năm...)...đến (ngày... tháng ... năm...).....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số.....):
.....
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):

Xin trân trọng cảm ơn!

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

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

Phụ lục 8.2
Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
(3)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x
(4)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(5)	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	x	x
<p>Các giấy tờ quy định tại điểm (2), (3) và (5) là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật</p>			

9. Quy trình: Đăng ký nội quy lao động của Doanh nghiệp (QT-09)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC :07 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức	Doanh nghiệp đăng ký nội quy lao động lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). Doanh nghiệp tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 9.1 đính kèm.	Giờ hành chính	Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Bộ luật lao động năm 2019; - Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Nội dung xây dựng Nội quy lao động theo Điều 118 Bộ luật Lao động 2019 và Điều 69 Nghị định 145/2020/NĐ-CP		Không có biểu mẫu điện tử	Toàn bộ tài liệu gửi kèm phải được Doanh nghiệp ký số theo quy định	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ	Công chức Bộ phận	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống 2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến công dân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.	0.5 ngày làm việc	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
sơ	Một cửa	<p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p> <p>3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức xử lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu đăng ký lại NQLĐ.</p>		(thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)		
	Công chức thụ lý hồ sơ trình	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về số lượng, thành phần hoặc có nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì soạn thảo văn bản thông báo, hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại NQLĐ in bản cứng trình lãnh đạo Phòng ký nháy (đồng thời tích chuyển trên phần mềm chuyển lãnh đạo Phòng).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định và nội dung nội quy lao động không có quy định trái với quy định của pháp luật thì soạn thảo văn bản lưu nội bộ và in bản cứng trình Lãnh đạo Phòng ký (đồng thời tích chuyển trên phần mềm chuyển lãnh đạo Phòng).</p>	3,5 ngày làm việc	<p>- Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết</p> <p>- Cập nhật trên Hệ thống</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo Phòng	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về số lượng, thành phần hoặc có nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì Lãnh đạo Phòng ký nháy để trình Lãnh đạo Sở duyệt (đồng thời tích chuyển trên phần mềm chuyển lãnh đạo Sở).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định và nội dung nội quy lao động không có quy định trái với quy định của pháp luật thì Lãnh đạo Phòng ký văn bản lưu nội bộ trình Lãnh đạo Sở ký (đồng thời tích chuyển trên phần mềm chuyển lãnh đạo Sở).</p>	01 ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống	Phiếu trình giải quyết TTHC	
	Lãnh đạo Sở	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về số lượng, thành phần hoặc có nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì Lãnh đạo Sở ký duyệt (Lãnh đạo Sở đồng thời tích chuyển trên phần mềm trả kết quả cho công chức thụ lý để hoàn thiện hồ sơ).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định và nội dung nội quy lao động không có quy định trái với quy định của pháp luật thì Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ vào văn bản lưu nội bộ (đồng thời thực hiện tích chuyển hồ sơ trên phần mềm cho công chức thụ lý lưu trữ hồ sơ).</p>	01 ngày làm việc	- Cập nhật trên Hệ thống	Kết quả giải quyết TTHC	
	Công chức cán bộ	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ về số lượng, thành phần hoặc có nội dung nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì công chức thụ lý hồ sơ tích	01 ngày làm việc	-Cập nhật trên Hệ thống	Kết quả giải quyết TTHC	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<p>chuyên trên hệ thống để thông báo cho doanh nghiệp biết để sửa đổi, bổ sung và thực hiện việc đăng ký lại theo quy định đồng thời gửi thông báo cho bộ phận Một cửa để biết.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định và nội dung nội quy lao động không có quy định trái với quy định của pháp luật lưu văn bản nội bộ kèm hồ sơ theo quy định. Khi đó hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, bộ phận Một cửa để biết.</p>				
3. Trả kết quả	Công chức Một cửa - Cá nhân hoặc tổ chức	<p>Bộ phận Một cửa trả trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn đối với hồ sơ có văn bản thông báo và hướng dẫn người sử dụng lao động sửa đổi, bổ sung đăng ký lại NQLĐ (trực tuyến hoặc qua bưu điện).</p>	Trong giờ hành chính	Cập nhật trên Hệ thống		

Phụ lục 9.1
Thành phần hồ sơ:

STT	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động	x	
2	Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở	x	
3	Nội quy lao động	x	
4	Các văn bản của doanh nghiệp liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có)	x	

B. CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI ĐƯỢC LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.

1. 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 (QT-10)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình)

(Thời gian giải quyết TTHC : 05 ngày)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Doanh nghiệp hoặc Cá nhân	Doanh nghiệp hoặc Cá nhân thực hiện thủ tục Khai báo khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) Doanh nghiệp hoặc Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu	- Luật An toàn Vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ -CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ; - Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/2/2023 của Chính phủ; - Thông tư 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 8/6/2017 của Bộ Trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;	Doanh nghiệp hoặc Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		Doanh nghiệp hoặc Cá nhân Biểu mẫu điện tử về điện Biểu mẫu Phiếu khai báo thiết bị kiểm định (chi tiết tại Phụ lục 1.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 1.2 đính kèm.		Biểu mẫu điện tử về điện Biểu mẫu Phiếu khai báo thiết bị kiểm định	- Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 16/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội;	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định số 1015/QĐ-TTg ngày 30/8/2022 của Thủ tướng Chính phủ; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 5617/QĐ-UBND ngày 03/11/2023 của Chủ tịch UBND Thành phố Hà Nội; - Quyết định số 844/QĐ-SLĐTBXH ngày 11/8/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội. 	
2	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến tổ chức, Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p>	0.5 ngày	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyên xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa 3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.				
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, tích chuyển công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày			
4	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	1 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
5	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của cá nhân để biết).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt</p>	1 ngày			
6	Trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký	<p>- Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét hồ sơ ký duyệt</p> <p>Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả.</p> <p>Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	1 ngày			
7	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<p>Trường hợp hồ sơ đã được lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt: thực hiện in kết quả và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới cá nhân để gửi hồ sơ gốc đến bộ phận Một cửa để đối chiếu, giao nộp theo quy định)</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5</p>	1 ngày			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
8	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã đối chiếu hồ sơ gốc nhận được của tổ chức, cá nhân và trả kết quả cho tổ chức Cá nhân thông qua đơn vị bưu chính theo giấy hẹn. Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 1.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHIẾU KHAI BÁO SỬ DỤNG ĐỐI TƯỢNG KIỂM ĐỊNH

Kính gửi: UBND cấp huyện....

(Ghi tên địa phương nơi sử dụng)

I. THÔNG TIN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN KHAI BÁO

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ:
3. Điện thoại:4. Fax:5. E-mail:

II. NỘI DUNG KHAI BÁO

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

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

....., ngày.... tháng.... năm....

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/ CÁ NHÂN
KHAI BÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 1.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính
1	Mẫu phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định kỹ thuật an toàn lao động quy định tại Phụ lục số Iđ ban hành kèm theo Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/2/2023 của Chính phủ	x	
2	Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị (còn hạn kiểm định)		x

2. Quy trình: Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (QT-11)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình)

(Thời gian giải quyết TTHC : 05 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Cá nhân	<p>Cá nhân thực hiện thủ tục cấp Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Cá nhân đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>		<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;</p> <p>- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p>	<p>Cá nhân phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p>
		<p>Cá nhân điền Biểu mẫu điện tử về Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (Biểu mẫu chi tiết tại Phụ lục 2.1 đính kèm)</p> <p>Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 2.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết</p>	<p>- Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4330/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 844/QĐ-SLĐTBXH ngày 11/8/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>	
2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã</p>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Cá nhân nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p> <p>3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ công, Một cửa điện tử Thành phố

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.				
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, tích chuyển công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc			
4	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	
5	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyển trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của cá nhân để biết). + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh 	1 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	xã	đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt				
6	Trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký	- Lãnh đạo lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét hồ sơ ký duyệt Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả. Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.	1 ngày làm việc			
7	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	Trường hợp hồ sơ đã được lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt: thực hiện in kết quả và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới cá nhân) Trường hợp hồ sơ không được lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5	01 ngày làm việc			
8	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã - Cá nhân	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã đối chiếu hồ sơ gốc của doanh nghiệp và trả kết quả cho cá nhân theo giấy hẹn; Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 2.1
BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 05

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

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG LAO ĐỘNG TRỰC TIẾP GIAO KẾT
VỚI NGƯỜI SỬ DỤNG LAO ĐỘNG Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Ủy ban nhân dân cấp huyện...

1. Thông tin người đăng ký hợp đồng:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh:.....; Giới tính:(nam/nữ)
- Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân/Hộ chiếu số:.....; ngày cấp:, do cấp
- Địa chỉ thường trú:.....
- Số điện thoại:.....; E-mail:
- Trình độ học vấn/trình độ chuyên môn:.....
- Nghề nghiệp hiện nay:.....
- Địa chỉ báo tin tại Việt Nam:
- Người được báo tin: (*quan hệ với người lao động*)
- Điện thoại; email:

2. Tôi đăng ký Hợp đồng lao động trực tiếp giao kết đi làm việc tại..... ký ngày...../...../..... với:

- Người sử dụng lao động:
- Địa chỉ:.....
- Điện thoại:; email:

3. Thông tin về việc làm ở nước ngoài:

- Ngành, nghề, công việc:.....
- Thời hạn của hợp đồng:.....
- Địa điểm làm việc:
- Tiền lương, tiền công:
- Dự kiến thời gian xuất cảnh:.....

4. Các chi phí do chi trả:

- + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi làm việc và ngược lại:
- + Lệ phí thị thực (visa):
- + Tiền khám sức khỏe:
- + Lệ phí cấp hộ chiếu:
- + Lệ phí cấp lý lịch tư pháp:
- + Chi phí khác (*nếu có*):

5. Hồ sơ gửi kèm theo bao gồm:

- + Hợp đồng lao động (*bản sao kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực*);
- + Bản sao Giấy chứng minh nhân dân/Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.

Tôi xin cam kết chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật nước đến làm việc, chịu trách nhiệm hoàn toàn về hợp đồng mà tôi đã ký; thực hiện đầy đủ trách nhiệm của công dân theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

....., ngày... tháng... năm.....

Người đăng ký

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Phụ lục 2.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính	Ghi chú
1	Văn bản đăng ký (theo Mẫu số 05 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);		x	
2	Bản sao hợp đồng lao động kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực	x		
3	Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người lao động;	x		Trong trường hợp dữ liệu trích xuất được thì công dân không cần nộp thành phần hồ sơ này
4	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người lao động thường trú hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý người lao động.		x	

3. Quy trình: Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (QT-12)

(Thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến một phần)

(Thời gian giải quyết TTHC : 05 ngày làm việc)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1	Doanh nghiệp	<p>Doanh nghiệp thực hiện thủ tục Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày lựa chọn nộp hồ sơ trực tuyến từ Cổng Dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng Dịch vụ công thành phố Hà Nội (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Doanh nghiệp đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử để xác định đúng Tổ chức (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p>	Giờ hành chính	<p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công thành phố để thực hiện bước tiếp theo</p> <p>Tài khoản gồm Tên Đăng nhập và Mật khẩu</p>	<p>- Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 13/11/2020;</p> <p>- Nghị định 112/2021/NĐ-CP ngày 10/12/2021 của Chính phủ;</p> <p>- Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p>	Doanh nghiệp phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		<p>Doanh nghiệp điền Biểu mẫu điện tử về Đăng ký hợp đồng lao động trực tiếp giao kết (Biểu mẫu chi tiết tại Phụ lục 3.1 đính kèm) Tích hợp thành phần hồ sơ chi tiết tại Phụ lục 3.2 đính kèm.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử về Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày</p>	<p>- Thông tư số 20/2021/TT-BLĐTBXH ngày 15/12/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 58/QĐ-LĐTBXH ngày 26/01/2022</p>	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
					<p>của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4330/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội</p> <p>- Quyết định số 844/QĐ-SLĐTBXH ngày 11/8/2023 của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội.</p>	
2	<p>Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã</p>	<p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống</p> <p>2. Kiểm tra sơ bộ hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Doanh nghiệp nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để người có yêu cầu bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1 Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa</p>	0.5 ngày làm việc	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối/văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	Đề nghị hợp nhất công Dịch vụ công quốc gia, Công Dịch vụ công của Thành phố để cán bộ, công chức thực hiện xử lý trên 1 phần mềm.

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3.2 Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của công dân 3.3 Chuyển hồ sơ tới công chức của phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.				
3	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố, tích chuyển công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	0.5 ngày làm việc			
4	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trên hệ thống phần mềm giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố. - Kiểm tra hồ sơ <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng thành phần, nội dung, số lượng theo quy định: soạn thảo nội dung yêu cầu hoàn thiện hồ sơ và tích chuyển trả hồ sơ tới Lãnh đạo phòng trên hệ thống. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ đúng thành phần, số lượng theo quy định: tổng hợp tiến hành bước tiếp theo. 	1 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu bổ sung hoặc từ chối giải quyết - Cập nhật trên Hệ thống 	Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
5	Lãnh đạo phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: phê duyệt nội dung chuyên trả trên hệ thống (Hệ thống tự động gửi thông báo về tài khoản của cá nhân để biết).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ: chuyển tới Lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt</p>	1 ngày làm việc			
6	Trình lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã ký	<p>- Lãnh đạo lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã xem xét hồ sơ ký duyệt</p> <p>Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã đồng ý ký duyệt: tích duyệt trên hệ thống để Công chức phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ in kết quả.</p> <p>Trường hợp lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã không đồng ý ký duyệt: tích chuyển trên hệ thống để công chức phòng chuyên môn xử lý hồ sơ.</p>	1 ngày làm việc			

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
7	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn của UBND quận, huyện, thị xã	<p>Trường hợp hồ sơ đã được lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt: thực hiện in kết quả và trình ký theo quy định, đồng thời gửi bản cứng xuống bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. (Khi kết quả đã được Lãnh đạo phê duyệt, tích chuyển trên hệ thống, hệ thống tự động gửi thông báo tới doanh nghiệp, doanh nghiệp phải mang hồ sơ gốc tới bộ phận một cửa để nhận kết quả theo quy định).</p> <p>Trường hợp hồ sơ không được lãnh đạo UBND quận, huyện, thị xã phê duyệt thì thực hiện theo bước 4 và 5</p>	1 ngày làm việc			
8	Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã - Doanh nghiệp	<p>Công chức Bộ phận Một cửa của UBND quận, huyện, thị xã đối chiếu hồ sơ gốc của doanh nghiệp và trả kết quả cho doanh nghiệp theo giấy hẹn; Bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn theo quy định.</p>	Trong giờ hành chính			

Phụ lục 3.1

BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

Mẫu số 04

Mã hồ sơ:

Tên doanh nghiệp

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

Số:/ĐKHD

....., ngày tháng.... năm 20.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện....

1. Tên doanh nghiệp:.....

- Tên giao dịch:.....

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện theo pháp luật:.....

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập tại đã ký ngày...../...../..... với cơ sở tiếp nhận thực tập ở nước ngoài:

- Địa chỉ:.....

- Điện thoại:.....; Fax:; Email:.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:.....

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Thời hạn thực tập:.....
- Số lượng:, trong đó nữ:.....
- Ngành, nghề:
- Nước tiếp nhận thực tập:
- Địa điểm thực tập:
- Thời giờ thực tập, thời giờ nghỉ ngơi:
- Lương thực tập:.....
- Các phụ cấp khác (*nếu có*):.....
- Điều kiện ăn, ở:.....
- Các chế độ bảo hiểm:
- An toàn, vệ sinh lao động:.....
- Các chi phí do chi trả:
 - + Chi phí đi lại từ Việt Nam đến nơi thực tập và ngược lại
 - + Phí cấp thị thực (*visa*)
 - + Chi phí khác (*nếu có*)
- Hỗ trợ khác (*nếu có*):
- 4. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập:
- 5. Dự kiến thời gian xuất cảnh:

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng./.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(*Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên*)

Mẫu số 11**TÊN NGÂN HÀNG**

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

Số:

GIẤY XÁC NHẬN NỘP TIỀN KÝ QUỸ THỰC HIỆN HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Căn cứ Nghị định số.../2021/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Hợp đồng ký quỹ số ... ngày ... tháng ... năm ... đã ký kết giữa doanh nghiệp và ngân hàng.

Ngân hàng

Địa chỉ:

Điện thoại liên hệ: Fax:

XÁC NHẬN

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng Việt:

Tên doanh nghiệp viết tắt

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Chủ tài khoản: Chức danh:

Đã nộp số tiền ký quỹ thực hiện hợp đồng nhận lao động thực tập (Bằng chữ:) vào tài khoản số tại Ngân hàng.

Tài khoản ký quỹ nêu trên được phong tỏa kể từ ngày

Ngân hàng chịu trách nhiệm quản lý tài khoản ký quỹ nêu trên theo quy định tại Nghị định số.../2021/NĐ-CP.

Giấy xác nhận được lập thành 03 bản: 01 bản giao doanh nghiệp, 01 bản gửi¹ và 01 bản lưu tại ngân hàng.

..., ngày... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐẠI DIỆN HỢP PHÁP
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài từ 90 ngày trở lên) hoặc cơ quan chuyên môn về lao động thuộc UBND cấp tỉnh nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính (đối với Hợp đồng đào tạo nghề có thời gian đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề ở nước ngoài dưới 90 ngày).

Phụ lục 3.2
THÀNH PHẦN HỒ SƠ

STT	Thành phần hồ sơ	Bản sao	Bản chính	Ghi chú
1	Văn bản đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập (theo Mẫu số 04 Phụ lục I ban hành kèm theo Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH);	x		
2	Bản sao hợp đồng nhận lao động thực tập kèm theo bản dịch tiếng Việt được chứng thực;		x	
3	Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức đào tạo, nâng cao trình độ, kỹ năng nghề phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động theo quy định tại Điều 6 Thông tư số 21/2021/TT-BLĐTBXH , cụ thể gồm một trong các giấy tờ sau:			
	01 bản sao văn bản cho phép cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được tiếp nhận lao động nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước sở tại cấp.		x	
	Giấy tờ khác thể hiện cơ sở tiếp nhận lao động thực tập được phép tiếp nhận người lao động theo quy định của nước sở tại.	x		
4	Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.		x	
5	Giấy tờ chứng minh việc ký quỹ của doanh nghiệp theo Mẫu số 11 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 112/2020/NĐ-CP .	x		