

Số: **719** /QĐ-UBND

Trà Vinh, ngày **03** tháng **5** năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố mới và bãi bỏ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TRÀ VINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố mới kèm theo Quyết định này **16** (mười sáu) thủ tục hành chính và bãi bỏ **17** (mười bảy) thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh được công bố tại Quyết định số 1677/QĐ-UBND ngày 20/8/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Quyết định số 411/QĐ-UBND ngày 27/02/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh. (kèm theo phụ lục danh mục và nội dung thủ tục hành chính công bố mới, bãi bỏ và được gửi trên hệ thống phần mềm Quản lý văn bản và điều hành chung của tỉnh (IOFFICE), đề nghị các cơ quan, đơn vị, địa phương truy cập sử dụng).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh, Thủ trưởng các Sở, ngành thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh và Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

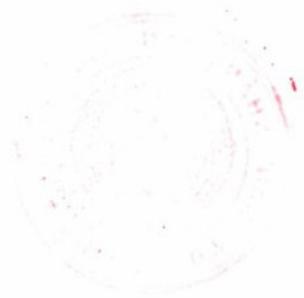
Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC- VP Chính phủ (b/c);
- Như Điều 3;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- BLĐVP;
- TT Tin học-Công báo;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh (đăng tải);
- Trung tâm PVHCC;
- Lưu: VT, THNV. 07

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Anh Dũng





PHỤ LỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CÔNG BỐ MỐI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TRÀ VINH
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 719/QĐ-UBND ngày: 05 tháng ... 5 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh)

Số TT	Tên TT/HC	Phương thức tiếp nhận và trả kết quả						Thời gian giải quyết thủ tục hành chính		Ghi chú
		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Dịch vụ bưu chính công ích	Dịch vụ công trực tuyến mức độ 3	Dịch vụ công trực tuyến mức độ 4	Thực hiện liên thông	Thời gian quy định của cấp trên	Thời gian cắt giảm		
I	Lĩnh vực: Lao động nước ngoài:									
1	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài thực hiện hợp đồng lao động	X	X	X			05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
2	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam	X	X	X			05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
3	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế	X	X	X			05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
4	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng	X	X	X			05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
5	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là chào bán dịch vụ	X	X	X			05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		

6	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người 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	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
7	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
8	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
9	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
10	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong Giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
11	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc
12	Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động đối với giấy phép lao động đối với giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao	X	X	X	X	05 ngày làm việc	04 ngày làm việc

	đông, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP										
13	Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động đối với giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày	X	X	X				05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
14	Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động	X	X	X				05 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
II	Lĩnh vực: Lao động, tiền lương, tiền công										
1	Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động	X	X	X				07 ngày làm việc	04 ngày làm việc		
III	Lĩnh vực: Thẩm định xây dựng cơ bản										
1	Thủ tục thẩm định thiết kế bản vẽ thi công (đối với trường hợp thiết kế 02 bước)	X		X				Trong thời gian 30 ngày làm việc	Trong thời gian 10 ngày làm việc		



2. Danh mục thủ tục hành chính bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	Lĩnh vực: Lao động nước ngoài
1	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài thực hiện hợp đồng lao động.
2	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam
3	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế
4	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng
5	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là chào bán dịch vụ
6	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người 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
7	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại
8	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật.
9	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động
10	Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong Giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động
11	Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động
12	Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động đối với giấy phép lao động đối với giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP
13	Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động đối với giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày
14	Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động
15	Thu hồi Giấy phép lao động
II	Lĩnh vực: Lao động, tiền lương, tiền công
1	Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động

III	Lĩnh vực: Thẩm định xây dựng cơ bản
1	Thủ tục thẩm định thiết kế bản vẽ thi công (đối với trường hợp thiết kế 02 bước)

PHẦN 2. NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Lĩnh vực: Lao động nước ngoài

1. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài thực hiện hợp đồng lao động

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu

lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* **Số lượng:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh

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

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: 600.000 đồng/01 Giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
- Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

2. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp có hiện diện thương mại tại Việt Nam

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.
- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

7. 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 (văn bản này là 01 chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Số lượng:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)

.....

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
 người
- Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

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

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

3. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

8. 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 (Văn bản này là 01 chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* **Số lượng:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian '04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 Giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài 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:
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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

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

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
 - Nơi làm việc lần 2:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

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

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

4. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

7. 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 (văn bản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* **Số lượng:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh

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

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: 600.000 đồng/01 Giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012.
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

5. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là chào bán dịch vụ

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

7. Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ (văn bản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Số lượng:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

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

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: 600.000 đồng/01 Giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

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 đề 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 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 (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):
 20. Mức lương: VNĐ
 21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*)

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
 23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

-

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....
 - Nơi làm việc lần 2:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:

- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
- Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

6. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người 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

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.
- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);
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;
3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);
4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;
5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.
6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;
7. 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 (văn bản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Số lượng:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
.....

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

- Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

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

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

7. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người nước ngoài là người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

7. Văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó (văn bản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của

nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nếu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ

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

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

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

.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

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

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

(ngày/tháng/năm).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

(ngày/tháng/năm).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

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

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

8. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

5. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

6. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

7. Đối với người nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào loại hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó (văn bản này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

Các giấy tờ quy định tại khoản 2,3 và 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng 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 CHXHCN 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 Giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
 2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
.....
 3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:

- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

9. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.
- Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:
 - Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.
 - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.
- Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.
- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.
- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tình hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).
2. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.
3. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.
4. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài.
5. Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
- Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):

20. Mức lương: VNĐ

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

.....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

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

.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

10. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong Giấy phép lao động nhưng không thay đổi người sử dụng lao động

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

2. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

3. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

4. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

5. Các giấy tờ liên quan đến lao động người nước ngoài;

6. Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
- Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/

TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

11. Thủ tục Cấp giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động.

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

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;

3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp (có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ);

4. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

6. Các giấy tờ liên quan đến lao động người nước ngoài;

7. Văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

600.000 đồng/01 Giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔ CHỨC

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v cấp/cấp lại 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
- Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....
.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
 - Nơi làm việc lần 2:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
 - Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
 - + Địa điểm làm việc:
 - + Vị trí công việc:
 - + Chức danh công việc:
 - + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

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

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

12. Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động đối với giấy phép lao động đối với giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

2. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

3. Giấy phép lao động đã được cấp (trường hợp bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật).

4. Các giấy tờ chứng minh nếu là trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

450.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

TỔ CHỨC

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v cấp/cấp lại 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (*nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016*):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (*chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động*):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (*ngày/tháng/năm*) đến (*ngày/tháng/năm*).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

13. Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động đối với giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 07 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016);

2. 02 ảnh màu (4x6cm, 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.

3. Giấy phép lao động đã được cấp.

4. 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 có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe để ngày nộp hồ sơ.

5. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Giấy phép lao động.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính:

450.000 đồng/01 giấy phép.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 07 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC**

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

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:
người
Trong đó số lao động nước ngoài 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 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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

-
-
-
-

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
- Nơi làm việc lần 2:
- + Địa điểm làm việc:
- + Vị trí công việc:
- + Chức danh công việc:
- + Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

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

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi 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 đơn vị

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

14. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.
- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.
- Trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ (mẫu số 09 theo quy định của Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 25/10/2016);

2. Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài;

3. Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 02 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 09 theo quy định Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng lao động người nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Quyết định số 20/2015/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho lao động là người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

**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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài 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. 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 7 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):.....

24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):

.....

.....

- Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016).

- 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 đơn vị

Lĩnh vực: Lao động tiền lương tiền công

1. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Doanh nghiệp sử dụng từ 10 lao động trở lên tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động.

Bước 2. Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp tham mưu Lãnh đạo Ban cấp xác nhận ngày, tháng, năm tiếp nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp.

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc, Phòng Quản lý Đầu tư và Doanh nghiệp kiểm tra nội dung lao động, trường hợp nội quy lao động có quy định trái với pháp luật thì tham mưu Lãnh đạo Ban thông báo và hướng dẫn doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính.

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

- Các văn bản của người sử dụng lao động có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

- Nội quy lao động.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (doanh nghiệp) sử dụng từ 10 lao động trở lên.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế xác nhận ngày, tháng, năm tiếp nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp và thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật (nếu có).

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính: Không

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Bộ Luật lao động năm 2012.

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

- Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động.

- Quyết định số 1858/QĐ-LĐTBXH ngày 21/12/2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực lao động, tiền lương, quan hệ lao động thuộc phạm vi chức năng của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

III. Lĩnh vực: Thẩm định xây dựng cơ bản

1. Thủ tục thẩm định thiết kế bản vẽ thi công (đối với trường hợp thiết kế 02 bước)

A. Nội dung thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trình tự thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1. Nhà đầu tư tìm hiểu và chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 2. Nhà đầu tư nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm hành chính công tỉnh Trà Vinh.

Bước 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh kiểm tra tính hợp lệ và nội dung của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ và đầy đủ thì nhận hồ sơ.

- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì hướng dẫn nhà đầu tư làm lại, bổ sung cho kịp thời.

Bước 4. Sau thời gian quy định Nhà đầu tư đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế Trà Vinh.

- Khi đến nhận kết quả thì người nhận phải trả lại phiếu nhận hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Buổi sáng từ 7 giờ đến 11 giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần (trừ các ngày nghỉ theo quy định).

b) Cách thức thực hiện thủ tục hành chính: Trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh Trà Vinh hoặc gửi qua đường bưu điện

c) Hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản pháp lý:

+ Tờ trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công (Theo mẫu số 06, Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 59/2015/NĐ-CP);

+ Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);

+ Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);

+ Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư.

+ Báo cáo kết quả thẩm tra.

+ Các văn bản pháp lý khác có liên quan (nếu có).

- Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế:

+ Hồ sơ khảo sát xây dựng;

+ Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);

+ Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công gồm: Thuyết minh thiết kế và các bản vẽ.

+ Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu lập hồ sơ thiết kế, nhà thầu thẩm tra thiết kế; chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế của nhà thầu thẩm tra.

*** Số lượng:** 02 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời gian 10 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý khu kinh tế Trà Vinh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo kết quả thẩm định thiết kế bản vẽ thi công.

h) Lệ phí, phí thực hiện thủ tục hành chính: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

- Mẫu số 06: Tờ trình thẩm định thiết kế bản vẽ thi công.

- Mẫu số 01: Báo cáo tổng hợp của Chủ đầu tư

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

k) Căn cứ pháp lý thực hiện thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Nghị định số 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2018 của Bộ Xây dựng quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

- Quyết định số 15/2018/QĐ-UBND ngày 08/5/2018 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Trà Vinh ban hành Quy định phân cấp thực hiện công tác quản lý nhà nước ngành xây dựng trên địa bàn tỉnh Trà Vinh.

B. Mẫu đơn, mẫu tờ khai thực hiện thủ tục hành chính:

Mẫu số 06

TÊN TỔ CHỨC

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH

Thẩm định thiết kế bản vẽ thi công

Kính gửi: (Cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014;

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan.

(Tên chủ đầu tư) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế bản vẽ thi công xây dựng công trình

I. THÔNG TIN CHUNG CÔNG TRÌNH

1. Tên công trình:
2. Cấp công trình:
3. Thuộc dự án: Theo quyết định đầu tư được phê duyệt
4. Tên chủ đầu tư và các thông tin để liên lạc (điện thoại, địa chỉ,...):
5. Địa điểm xây dựng:
6. Giá trị dự toán xây dựng công trình:
7. Nguồn vốn đầu tư:
8. Nhà thầu lập thiết kế và dự toán xây dựng:
9. Tiêu chuẩn, quy chuẩn áp dụng:
10. Các thông tin khác có liên quan:

II. DANH MỤC HỒ SƠ GỬI KÈM BAO GỒM

1. Văn bản pháp lý:

- Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình;
- Văn bản phê duyệt danh mục tiêu chuẩn nước ngoài (nếu có);
- Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền (nếu có);
- Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư;
- Các văn bản khác có liên quan.

2. Tài liệu khảo sát xây dựng, thiết kế, dự toán:

- Hồ sơ khảo sát xây dựng;
- Hồ sơ thiết kế bản vẽ thi công bao gồm thuyết minh và bản vẽ;

3. Hồ sơ năng lực của các nhà thầu:

- Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế xây dựng công trình; nhà thầu thẩm tra thiết kế.
- Giấy phép nhà thầu nước ngoài (nếu có);
- Chứng chỉ hành nghề của các chức danh chủ nhiệm khảo sát, chủ nhiệm đồ án thiết kế, chủ trì thiết kế của nhà thầu thiết kế, chủ trì thẩm tra thiết kế của nhà thầu thẩm tra.

(Tên tổ chức) trình (Cơ quan thẩm định) thẩm định thiết kế bản vẽ thi công xây dựng công trình.... với các nội dung nêu trên./.

ĐẠI DIỆN NHÀ ĐẦU TƯ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

Tên người đại diện

Báo cáo tổng hợp của chủ đầu tư

(Ban hành kèm theo Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)

CHỦ ĐẦU TƯ

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

Số:

....., ngày ... tháng ... năm.....

V/v

BÁO CÁO TỔNG HỢP

Về hồ sơ trình thẩm định

Kính gửi: (Tên cơ quan thẩm định)

Căn cứ Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/06/2014;

Căn cứ Nghị định số 59/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về Quản lý dự án đầu tư xây dựng;

Căn cứ Thông tư số 18/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng quy định chi Tiết và hướng dẫn một số nội dung về thẩm định, phê duyệt dự án và thiết kế, dự toán xây dựng công trình;

Căn cứ thiết kế xây dựng và dự toán xây dựng công trình (nếu có) do.... (đơn vị lập);

Các căn cứ pháp lý khác có liên quan;

(Tên chủ đầu tư) trình Báo cáo tổng hợp thiết kế và dự toán xây dựng công trình (nếu có) với các nội dung sau:

1. Sự phù hợp về thành phần, quy cách của hồ sơ thiết kế so với quy định của hợp đồng xây dựng và quy định của pháp luật (hồ sơ thiết kế bao gồm: thuyết minh thiết kế, các bản vẽ thiết kế, các tài liệu khảo sát xây dựng và các hồ sơ khác theo quy định của pháp luật có liên quan);

2. Thống kê các quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn chủ yếu áp dụng trong hồ sơ thiết kế xây dựng công trình;

3. Thông tin năng lực của nhà thầu khảo sát, nhà thầu thiết kế, lập dự toán xây dựng công trình (nếu có) (ngành nghề được phép thực hiện lập khảo sát, thiết kế xây dựng công trình theo giấy phép đăng ký kinh doanh hoặc các chứng nhận được cơ quan có thẩm quyền cấp);

4. Chứng chỉ hành nghề và thông tin năng lực của chủ nhiệm, các chủ trì khảo sát, thiết kế, lập dự toán xây dựng công trình (mô tả chi tiết về năng lực của các chủ nhiệm, chủ trì);

a. Các chủ nhiệm khảo sát xây dựng:

- Chủ nhiệm khảo sát xây dựng: ...(loại hình khảo sát được cấp theo chứng chỉ hành nghề)..... có đủ năng lực khảo sát xây dựng công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

b. Các chủ nhiệm, chủ trì thiết kế xây dựng công trình:

- Chủ nhiệm thiết kế: có đủ năng lực chủ nhiệm thiết kế công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

- Chủ trì thiết kế...(theo chuyên môn thiết kế được cấp theo chứng chỉ hành nghề): có đủ năng lực chủ nhiệm thiết kế công trình và theo Chứng chỉ số ngày đến ngày nộp hồ sơ thẩm định còn hiệu lực.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

