

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Số: 1208/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 19 tháng 6 năm 2014

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 667.....
	Ngày: 24/6
	Chuyên: Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Công nghiệp Thừa Thiên Huế

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Công nghiệp Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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 và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn, công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý các Khu Công nghiệp Thừa Thiên Huế và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Công nghiệp Thừa Thiên Huế.

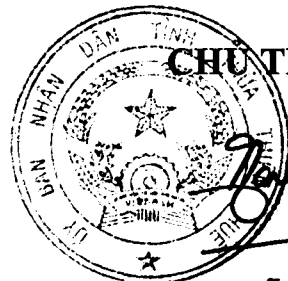
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Ban Quản lý các Khu Công nghiệp tỉnh có trách nhiệm công bố công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị. Triển khai thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế, Trưởng ban Ban Quản lý các Khu Công nghiệp Thừa Thiên Huế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:


- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV: CN, TH;
- Lưu: VT, NV.



CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Cao




**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP THỪA THIÊN HUẾ**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1203/QĐ-UBND ngày 19 tháng 6 năm 2014
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế

STT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG		
1	Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động.	

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế

STT	Số hồ sơ TTHC (1)	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế ⁽²⁾
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG			
1	T-TTH-026601-TT	Thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp khu công nghiệp	<p>* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.</p> <p>* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.</p> <p>* Nội dung sửa đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động. - Căn cứ pháp lý. - Mẫu đơn, tờ khai.
2	T-TTH-026714-TT	Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại	* Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm

	doanh nghiệp khu công nghiệp	<p>việc tại Việt Nam.</p> <p>* Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.</p> <p>* Nội dung sửa đổi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thành phần hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép lao động. - Thời hạn giải quyết. - Mẫu đơn, tờ khai. - Căn cứ pháp lý.
--	------------------------------	--

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế

STT	Số hồ sơ TTHC ⁽¹⁾	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính ⁽²⁾
I. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG			
1	T-TTH-178394-TT	Thủ tục báo cáo đánh giá tác động môi trường bổ sung đối với các dự án đầu tư vào KCN	Nghị định số 29/2011/NĐ-CP ngày 18/4/2011 của Chính phủ Quy định về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, cam kết bảo vệ môi trường.
II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG			
1	T-TTH-026745-TT	Thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp KCN	Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động và lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

**PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CÔNG NGHIỆP THỪA THIÊN HUẾ**

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP VÀ LAO ĐỘNG

**1. Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp
Giấy phép lao động (ban hành mới)**

Tên thủ tục	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động
Trình tự thực hiện	<p>- Đối với doanh nghiệp, tổ chức sử dụng lao động: Doanh nghiệp phải lập hồ sơ xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.</p> <p>Bước 1. Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục dưới đây;</p> <p>Bước 2. Đại diện theo pháp luật lao động của doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>Địa chỉ: 20 Nguyễn Huệ, thành phố Huế.</p> <p>Bước 3. Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Bước 1. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, đồng thời trả lại hồ sơ;</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả trao cho người nộp;</p> <p>Bước 2. Chuyển phòng chuyên môn thụ lý.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Đại diện doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, địa chỉ: 20 Nguyễn Huệ, thành phố Huế;</p> <p>- Thời gian nộp hồ sơ: Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p>

Số lượng hồ sơ	1 (bộ)
Thành phần hồ sơ	<p>a) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</p> <p>b) 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;</p> <p>c) Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.</p> <p>Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao 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.</p>
Thời hạn giải quyết	3 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện TTHC	Đại diện theo pháp luật lao động của doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện TTHC	Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế
Kết quả thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (thực hiện theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động năm 2012 ; - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 102/2013/NĐ-CP. - Biên bản ủy quyền về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế được ký kết ngày 10/6/2009 giữa Sở Lao động Thương binh và Xã hội với Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

2. Thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp khu công nghiệp (Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung)

Tên thủ tục	Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp khu công nghiệp
Trình tự thực hiện	<p>- Đối với doanh nghiệp, tổ chức sử dụng lao động: Doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho doanh nghiệp.</p> <p>Bước 1. Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục dưới đây;</p> <p>Bước 2. Đại diện theo pháp luật lao động của doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>Địa chỉ: 20 Nguyễn Huệ, thành phố Huế.</p> <p>Bước 3. Trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc, đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Bước 1. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, đồng thời trả lại hồ sơ;</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả trao cho người nộp;</p> <p>Bước 2. Chuyển phòng chuyên môn thụ lý.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả trong thời hạn không quá 5 ngày làm việc.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Đại diện doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>- Thời gian nộp hồ sơ: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho doanh nghiệp.</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p>
Số lượng hồ sơ	1 (bộ)
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động 2. Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế. 3. Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài

có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

a) Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia cấp hoặc trường hợp đang cư trú tại Việt Nam phải có Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cấp và văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

b) Trường hợp người lao động nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam thì phải có văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

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

a) Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành thì phải có một trong các giấy tờ sau:

- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành gồm: giấy phép lao động hoặc hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm có xác định người lao động nước ngoài đó đã làm việc ở vị trí quản lý, giám đốc điều hành.

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà người lao động nước ngoài đó đã từng làm việc xác nhận.

b) Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong hai loại giấy tờ sau:

- Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 05 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

- Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức hoặc doanh nghiệp có thẩm quyền tại nước ngoài công nhận;

c) Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau:

- Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật với thời gian ít nhất 01 năm;

- Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

5. Văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

6. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

7. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại Khoản 2, Khoản 3 và Khoản 4 là 01 bản chính hoặc

01 bản sao; 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 Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

a) Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng.

Văn bản chứng minh là một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng lao động; Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động; Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

b) Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

c) Đối với người lao động nước là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

Văn bản chứng minh là một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng lao động; Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động; Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

d) Đối với người lao động nước ngoài cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

e) Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có 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;

g) Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật; mà tham gia vào 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 chứng minh là một trong các giấy tờ sau: Hợp đồng lao động; Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động; Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

Các giấy tờ theo quy định tại Khoản này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra

	<i>tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</i>
Thời hạn giải quyết	5 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện TTHC	Đại diện theo pháp luật lao động của doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện TTHC	Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế
Kết quả thực hiện TTHC	Giấy phép
Phí, lệ phí	400.000 đồng/1 giấy phép
Tên mẫu đơn, tờ khai	<i>Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (thực hiện theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)</i>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không.
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động năm 2012 ; - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 102/2013/NĐ-CP. - Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Biên bản ủy quyền về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế được ký kết ngày 10/6/2009 giữa Sở Lao động Thương binh và Xã hội với Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

Ghi chú: "Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung"

3. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp khu công nghiệp (Thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung)

Tên thủ tục	Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp khu công nghiệp
Trình tự thực hiện	- Đối với doanh nghiệp, tổ chức sử dụng lao động:

	<p>Bước 1. Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mục dưới đây;</p> <p>Bước 2. Đại diện theo pháp luật lao động của doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh, địa chỉ: 20 Nguyễn Huệ, thành phố Huế;</p> <p>Bước 3. Trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc, đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp.</p> <p>- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:</p> <p>Bước 1. Cán bộ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh tiếp nhận hồ sơ: Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, đồng thời trả lại hồ sơ;</p> <p>Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ hợp lệ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả trao cho người nộp;</p> <p>Bước 2. Chuyển phòng chuyên môn thụ lý.</p> <p>Bước 3. Trả kết quả trong thời hạn không quá 3 ngày làm việc.</p>
Cách thức thực hiện	<p>- Đại diện doanh nghiệp, tổ chức đến nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.</p> <p>- Thời gian nộp hồ sơ:</p> <p>+ Đối với trường hợp Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi tên Giấy phép lao động: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài.</p> <p>+ Đối với trường hợp Giấy phép lao động hết hạn: Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày Giấy phép lao động hết hạn.</p> <p>- Thời gian trả kết quả: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.</p>
Số lượng hồ sơ	1 (bộ)
Thành phần hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động. 2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ. 3. Các giấy tờ đối với người lao động nước ngoài: <ol style="list-style-type: none"> a) Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có bản sao hộ chiếu hoặc

	<p>giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);</p> <p>Đối với trường hợp giấy phép lao động bị mất thì người lao động nước ngoài phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận.</p> <p>b) Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài và một trong các giấy tờ sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - 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; - Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đảm nhận cung cấp dịch vụ tại Việt Nam; - Giấy chứng nhận 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 chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam; - Văn bản của một 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 chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam. <p>Giấy tờ trong hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động bao gồm: giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe theo quy định; văn bản thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>Các giấy tờ quy định tại Điểm này là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, 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.</p>
Thời hạn giải quyết	3 ngày làm việc
Đối tượng thực hiện TTHC	Đại diện theo Pháp luật lao động của doanh nghiệp
Cơ quan thực hiện TTHC	Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế
Kết quả thực	Giấy phép

hiện TTHC	
Phí, lệ phí	300.000 đồng/1 giấy phép
Tên mẫu đơn, tờ khai	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (thực hiện theo Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động năm 2012 ; - Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 102/2013/NĐ-CP. - Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Biên bản ủy quyền về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế được ký kết ngày 10/6/2009 giữa Sở Lao động Thương binh và Xã hội với Ban Quản lý các Khu công nghiệp tỉnh.

Ghi chú: "Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung"

Mẫu số 7/Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/NĐ-CP

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

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

SỐ (No):...../.....-.....

V/v đề nghị cấp giấy phép lao động cho người
lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....
.....date.....month.....year.....

Suggestion for issuance of work permit

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

The name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:.....

Forms of enterprise, organization:

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

Total of employee

Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người

Number of foreign employee

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

6. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị: cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, như sau:

Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as below:

9. Họ và tên: Full name

10. Nam (M) Nữ (F)

11. Ngày, tháng, năm sinh: Date of birth (DD-MM-YY.....)

12. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:
Working place

20. Vị trí công việc:
Job assignment

21. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO
Education and Qualifications

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC
Working period

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

Working place 1st

Vị trí công việc:

Job assignment:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:.....

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

+ Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC
Other information

23. Chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận:

.....
Professional qualification (skill) of foreign workers meet the requirements of the assigned positions

24. Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:

The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

25. Mức lương: VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Residence in Viet Nam:.....times

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Mẫu số 9, Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

SỐ (No):...../.....-.....

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

V/v đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người
lao động nước ngoài.

Suggestion for re-issuance of work permit

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:.....

Forms of enterprise, organization:

3. Địa chỉ:.....

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

Đề nghị: cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the detail as below

5. Họ và tên:

Full name

6. Nam (M) Nữ (F)

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Current nationality

9. Số hộ chiếu

Passport number

10. Ngày cấp:

Date of issue

11. Cơ quan cấp:

Issued by

12. Thời hạn hộ chiếu:

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

Working at (the name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

17. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Period of work from to

18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

Mẫu số 11/Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

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

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu công nghiệp Thừa Thiên Huế

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị quý Ban xác nhận những đối tượng người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

11/11/14