

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 2707/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 23 tháng 5 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng
quản lý nhà nước của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 1633/TTr-SLĐTBXH ngày 13/5/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, trong đó: 01 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết chung của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Ủy ban nhân dân cấp huyện; 02 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn thành phố Hà Nội

Bãi bỏ 03 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các Phụ lục kèm theo)

Điều 2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/6/2024.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính sau đây hết hiệu lực:

Số 4 (mã QT-04), số 5 (mã QT-05), số 6 (mã QT-06) Phần I.A lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ-UBND ngày 04/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành thuộc thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Hồng Sơn

Phụ lục I**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI***(Kèm theo Quyết định số 2707/QĐ-UBND ngày 23 tháng 05 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)***A. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 quy trình).**

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-01

B. CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI (02 quy trình).

STT	Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-02
2	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-03

Phụ lục II**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số 2707/QĐ-UBND ngày 23 tháng 05 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)

A. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**1. Quy trình: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (QT-01)**

1	Mục đích
	Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính của thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Xác nhận người lao động không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Cán bộ, công chức thuộc Phòng chuyên môn, Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC và các phòng có liên quan thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội/UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;

	- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 406/QĐ-SLĐTBXH ngày 06/5/2024 của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến việc cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	x	
(2)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.	x	x
(3)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	x	x

(4)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động			X
(5)	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.		X	X
	Các giấy tờ quy định tại điểm (2), (3) và (5) là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh: <i>trong trường hợp người lao động nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam;</i> - Bộ phận Một cửa Sở Lao động-Thương binh và Xã hội thành phố Hà Nội, số 75 Nguyễn Chí Thanh, Đống Đa, Hà Nội: <i>Đối với các trường hợp còn lại.</i>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>(tại địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn)</i>			

	hoặc <i>Dichvucong.gov.vn</i>) tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống. Công chức bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tích chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Công chức Bộ phận Một cửa của Sở/UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ trực tuyến trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/	Công chức được phân công của Sở/UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ

	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển trên hệ thống). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống).			
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo Sở LĐT&XH/UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt phiếu trình (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của Sở/UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo Sở LĐT&XH/UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ trên hệ thống và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý xác nhận không thuộc trường hợp cấp phép tại phiếu trình (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Sở LĐT&XH/UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B5	+ Trường hợp lãnh đạo Sở LĐT&XH/UBND cấp huyện đồng ý, công chức in xác nhận không thuộc trường hợp giấy phép, trình lãnh đạo Sở LĐT&XH/UBND cấp huyện ký. + Trường hợp lãnh đạo	Công chức được phân công của Sở/UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản trả lời không cấp giấy xác nhận

	Sở/UBND cấp huyện không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp xác nhận không thuộc trường hợp cấp phép, trình lãnh đạo Sở LĐTB&XH/UBND cấp huyện ký.			
B6	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa đồng thời tích chuyển, cập nhật kết quả trên hệ thống trên hệ thống	Công chức được phân công của Sở/UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn. <i>(Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc trùng khớp với hồ sơ đã nộp qua mạng, thực hiện việc trả kết quả và bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn để lưu trữ theo quy định).</i>	Công chức Bộ phận một cửa của Sở/UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ.
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018			
-	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 9/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/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 xác nhận người lao động
 nước ngoài không thuộc diện
 cấp giấy phép lao động

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người
- Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại:6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của... về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên:
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ):
12. Quốc tịch: 13. Số hộ chiếu:
14. Cơ quan cấp: 15. Có giá trị đến ngày:

16. Vị trí công việc:
17. Chức danh công việc:
18. Hình thức làm việc:
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
21. Địa điểm làm việc:
22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày..... tháng năm.....)...đến (ngày..... tháng năm.....).....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số...):
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):
- Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: (1), (2) Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/UBND cấp huyện...

B. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CHUNG CỦA SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI VÀ ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI.**1. Quy trình: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-02)**

1	Mục đích
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày

	30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/07/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 406/QĐ-SLĐTBXH ngày 06/5/2024 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến việc cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan công an cấp xã nơi người nước ngoài cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật. + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	x	x

Giấy tờ quy định tại điểm (3) nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp giấy phép lao động bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.			
3.6	Lệ phí			
	+ Trường hợp nộp trực tiếp: 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử <i>(tại địa chỉ dichvucong.hanoi.gov.vn hoặc Dichvucong.gov.vn)</i> tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống	Công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2

	Công chức bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tích chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.			
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ trực tuyến trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển trên hệ thống). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống).	Công chức được phân công của UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ

B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt phiếu trình (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ trên hệ thống và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B5	+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp huyện đồng ý, công chức in giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký. + Trường hợp lãnh đạo UBND cấp huyện không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký.	Công chức được phân công của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép
B6	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa đồng thời tích chuyển, cập nhật kết quả trên hệ thống trên hệ thống	Công chức được phân công của UBND cấp huyện	1/4 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn. <i>(Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc trùng khớp với hồ sơ đã nộp qua mạng, thực</i>	Công chức Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ

	<i>hiện việc trả kết quả và bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn để lưu trữ theo quy định).</i>			
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.			

TÊN
DOANH NGHIỆP/
TỔ CHỨC

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

Số: , ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
.....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:....người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:

- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng.
21. Thời hạn làm việc từ (ngày..... tháng năm.....) đến (ngày tháng năm.....):
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

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

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

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

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

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

2. Quy trình: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (QT-03)

1	Mục đích
	Quy định chi tiết trình tự giải quyết thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2	Phạm vi
	Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục gia hạn Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. Cán bộ, công chức thuộc Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC, phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện chịu trách nhiệm thực hiện và kiểm soát quy trình này.
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/09/2023 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho các tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị quyết số 13/2021/NQ-HĐND ngày 08/12/2021 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 06/2020/NQ-HĐND ngày 07/7/2020 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố;

	- Nghị quyết số 07/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hà Nội về việc ban hành một số quy định thu phí, lệ phí trên địa bàn thành phố Hà Nội thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân Thành phố; - Quyết định số 406/QĐ-SLĐTBOXH ngày 06/5/2024 của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Hà Nội về việc ủy quyền cho UBND các quận, huyện, thị xã giải quyết thủ tục liên quan đến việc cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Lao động- Thương binh và Xã hội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
(1)	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.	x	
(2)	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
(3)	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp:	x	x
(4)	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;	x	x
(5)	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động		x
(6)	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền cấp của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế;	x	x

(7)	Một trong các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung giấy phép lao động đã được cấp như sau:	x	x
	- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục.		
	- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.		
	- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.		
	- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.		
	- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính		

	phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.		
	- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý theo quy định.		
Giấy tờ quy định tại các điểm (3), (4), (6) và (7) nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.			
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC của UBND cấp huyện nơi người sử dụng lao động đăng ký kinh doanh.		
3.6	Lệ phí		
	+ Trường hợp nộp trực tiếp: 300.000 đồng/1 giấy phép. + Trường hợp nộp hồ sơ dịch vụ công trực tuyến: bằng không (không thu).		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Công dân truy cập qua Cổng thông tin điện tử (tại địa chỉ <i>dichvucong.hanoi.gov.vn</i> hoặc <i>Dichvucong.gov.vn</i>) tải và khai báo nội dung và làm theo hướng dẫn. Sau khi điền đầy đủ thông tin yêu cầu, người yêu cầu tích vào dấu cam kết và điền mã xác nhận và gửi hồ sơ, công dân xác nhận mã để gửi thông tin yêu cầu lên hệ thống Công chức bộ phận Một cửa kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, tích chuyển hồ sơ về phòng chuyên môn. Đối với hồ sơ công dân nộp trực tiếp, công chức bộ phận một cửa hướng dẫn, kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho công dân và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn thực hiện thẩm định.	Công chức bộ phận Một cửa của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	Kiểm tra hồ sơ: - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc hồ sơ trực tuyến trên hệ thống giải quyết TTHC của thành phố. - Nội dung kiểm tra: Căn cứ kiểm tra: Theo mục 3.1	Công chức được phân công của UBND cấp huyện	1,5 ngày làm việc	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết/thông

	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định hoặc không đủ điều kiện giải quyết thì soạn thảo: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển trên hệ thống). - Trường hợp hồ sơ đầy đủ đảm bảo theo quy định, chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản trả lời trình lãnh đạo phòng xem xét (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống).			báo trả lại hồ sơ - Hoặc phiếu trình duyệt hồ sơ
B3	Lãnh đạo Phòng chuyên môn trình lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt phiếu trình (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn của UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Phiếu trình
B4	Lãnh đạo UBND cấp huyện kiểm tra hồ sơ trên hệ thống và có ý kiến đồng ý hay không đồng ý cấp phép tại phiếu trình (đồng thời tích chuyển, cập nhật nội dung trên hệ thống)	Lãnh đạo UBND cấp huyện	1 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
B5	+ Trường hợp lãnh đạo UBND cấp huyện đồng ý, công chức in giấy phép, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký.	Công chức được phân công của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời không cấp giấy phép

	+Trường hợp lãnh đạo UBND cấp huyện không đồng ý, công chức in văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp phép, trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký.			
B6	Công chức phòng chuyên môn vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển trả kết quả cho Bộ phận một cửa đồng thời tích chuyển, cập nhật kết quả trên hệ thống trên hệ thống	Công chức được phân công của UBND cấp huyện	1/2 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo giấy hẹn. <i>(Đối với trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến: sau khi kiểm tra đối chiếu hồ sơ gốc trùng khớp với hồ sơ đã nộp qua mạng, thực hiện việc trả kết quả và bàn giao hồ sơ gốc về phòng chuyên môn để lưu trữ theo quy định).</i>	Công chức Bộ phận một cửa của UBND cấp huyện	Giờ hành chính	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
-	Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.			
-	Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP, sửa đổi bởi Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.			

Mẫu số 11/PLI

TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨCCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

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

Kính gửi:(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức).....
3. Tổng số người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....người
Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là:người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số (ngày ... tháng ... năm...) của, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc:
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc:
20. Lương bình quân/tháng:.....triệu đồng
21. Thời hạn làm việc từ (ngày..... thángnăm.....) 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 thángnăm.....):.....

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

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) UBND cấp huyện.....

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

Phụ lục 3**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM
VIỆC TẠI VIỆT NAM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ
LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI THÀNH PHỐ HÀ NỘI***(Kèm theo Quyết định số 2707/QĐ-UBND ngày 23 tháng 05 năm 2024**của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ tại Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố	Tên quy trình nội bộ
1	Số 4 (mã QT-04) Phần I.A lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ- UBND ngày 04/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
2	Số 5 (mã QT-05) Phần I.A lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ- UBND ngày 04/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
3	Số 6 (mã QT-06) Phần I.A lĩnh vực Lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam tại Phụ lục 1, 2 ban hành kèm theo Quyết định số 6175/QĐ- UBND ngày 04/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam