

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 15 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lào Cai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH LÀO CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định 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;

Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lào Cai tại Tờ trình số 74/TTr-BQL ngày 01/9/2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 15 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Lào Cai.

Điều 2. Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế và các cơ quan, đơn vị có liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại phần mềm Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Lào Cai (Cổng dịch vụ công) theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4 QĐ;
- Cục Kiểm soát TTHC (VP Chính phủ);
- TT Tỉnh ủy, HĐND, UBND tỉnh;
- Lãnh đạo VP UBND tỉnh;
- Cổng Thông tin điện tử của tỉnh;
- VNPT Lào Cai;
- Lưu: VT, TCHC (Văn), KSTT₃.

CHỦ TỊCH



Trịnh Xuân Trường

**DANH MỤC VÀ NỘI DUNG 15 QUY TRÌNH NỘI BỘ
TRONG GIẢI QUYẾT TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH LÀO CAI**

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 10 /2021 của Chủ
tịch UBND tỉnh Lào Cai)

I. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Ký hiệu
1	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	QT-01
2	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-02
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-03
4	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	QT-04
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	QT-05
6	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	QT-06
7	Đăng ký Nội quy lao động của Doanh nghiệp	QT-07
8	Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-08
9	Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-09
10	Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-10
11	Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-11
12	Chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	QT-12
13	Thủ tục khấu trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế	QT-13
14	Thủ tục Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động	QT-14
15	Thủ tục miễn, giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế	QT-15

II. NỘI DUNG CÁC QUY TRÌNH TRONG GIẢI QUYẾT TTHC

1. Quy trình: QT-01

a. Tên quy trình: Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.			
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	x		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người sử dụng lao động xác định được nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với từng vị trí công việc mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2

* Quy trình giải quyết tại Ban Quản lý Khu kinh tế: 06 ngày làm việc				
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Quản lý doanh nghiệp)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDN	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Công văn phúc đáp (nếu có).
	- Thẩm định hồ sơ - Lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) - Tổng hợp dự thảo văn bản có liên quan - Trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình chấp thuận nhu cầu hoặc thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của doanh nghiệp. - Văn bản tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng QLDN - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Dự thảo Tờ trình chấp thuận nhu cầu hoặc thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của doanh nghiệp.
Bước 6	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh.

Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển đến Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh) - Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư cơ quan - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày làm việc	- Tờ trình - Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Hồ sơ chuyển đến VP UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Hồ sơ lưu theo quy định

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh: 04 ngày làm việc**

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	(Các mẫu phiếu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ . - Mẫu số 06 : Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị.

		phòng UBND tỉnh	làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản có liên quan
Bước 4	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 5	Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				

2. Quy trình: QT-02**a. Tên quy trình:** Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**b. Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động 2019 - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	<i>Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</i>		
	1. Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 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 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	
	3. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.	x	
	4. Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau: + Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành; + Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật; + Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam; + Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không; + Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp	x	

	hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay. + Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài; + Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận; + Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.		
	5. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
	6. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	x	
	7. 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.		
	8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài: - Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng liên tục. - Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Đối với người lao động nước ngoài nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm. - Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.	x	

	- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.		
	9. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt: - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm 1, 5, 6, 7, 8 nêu trên và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp; - Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm 1, 4, 5, 6, 7 và 8 nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	x	
	10. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ: Các giấy tờ quy định tại các điểm 2, 3, 4, 6 và 8 nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu, điều kiện thực hiện: - Đủ 18 tuổi trở lên và có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; - Có trình độ chuyên môn, kỹ thuật, tay nghề, kinh nghiệm làm việc; có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế; - Không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật nước ngoài hoặc pháp luật Việt Nam. - Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).			
b.6	Lệ phí: 500.000 đồng			
b.7	Quy trình xử lý công việc <u>(Thực hiện 05 tại chỗ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh-Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</u>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận - Tiến hành xem xét hồ sơ hoặc chuyển công chức được phân công xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Phối hợp với Phòng chuyên môn: + Tiến hành xem xét, thẩm định; + Thẩm tra (nếu có); xác minh hồ sơ... + Lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp dự thảo văn bản có liên quan - Xem xét phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền) hoặc trình Lãnh đạo Ban Phê duyệt hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	3,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn Hoặc phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền)	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế/Công chức được ủy quyền	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Ký duyệt Thông báo Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp.

Bước 5	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản.	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
	- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức	- Công chức được phân công quản lý dấu, phát hành văn bản	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

3. Quy trình: QT-03

a. Tên quy trình: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	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.	x	
	2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	
	3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp: - Trường hợp giấy phép lao động 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.	x	

	- Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.			
	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	
	5.Giấy tờ quy định tại điểm 3 và 4 nêu trên là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực trừ trường hợp bị mất, nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hoá lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt trừ trường hợp được miễn hợp pháp hoá lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà 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.		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau: - Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất; - Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng; - Thay đổi họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 01 ngày làm việc (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).			
b.6	Lệ phí: 400.000 đồng			
b.7	Quy trình xử lý công việc <u>(Thực hiện 05 tại chỗ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh-Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</u>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối

	bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận - Tiến hành xem xét hồ sơ hoặc chuyển công chức được phân công xử lý hồ sơ	lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Phối hợp với Phòng chuyên môn: + Tiến hành xem xét, thẩm định; + Thăm tra (nếu có); xác minh hồ sơ... + Lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp dự thảo văn bản có liên quan - Xem xét phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền) hoặc trình Lãnh đạo Ban Phê duyệt hồ sơ	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	0,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn Hoặc phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền)	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế/Công chức được ủy quyền	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Ký duyệt Thông báo Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp.
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
	- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức	- Công chức được phân công quản lý dấu, phát hành văn bản	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng thời gian giải quyết TTHC	02 ngày làm việc	
---------------------------------------	-----------------------------	--

4. Quy trình: QT-04**a. Tên quy trình:** Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động**b. Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động 2019 - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	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	
	3. 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
	4. Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.		x
	5. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	x	
	6. 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 có 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		x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:		

	Người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: - Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam. - Vào Việt Nam với thời hạn dưới 3 tháng để xử lý sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được. - Trường hợp theo quy định của điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải. - Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài. - Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật. - Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc Liên hợp quốc; các cơ sở, tổ chức được thành lập theo các hiệp định mà Việt Nam đã ký kết, tham gia. - Tình nguyện viên. - Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật. - Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam. - Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại. - Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để giảng dạy, nghiên cứu. Trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động nhưng phải báo cáo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc thông tin: họ và tên, tuổi, quốc tịch, số hộ chiếu, tên người sử dụng lao động nước ngoài, ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc trước ít nhất 3 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam, bao gồm: - Một số trường hợp không phải làm thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động: + Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ; + Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật Luật sư; + Người nước ngoài kết hôn với người Việt Nam và sinh sống trên lãnh thổ Việt Nam; + Là thành viên góp vốn hoặc chủ sở hữu công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên. + Là chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên. + Vào Việt Nam làm việc tại vị trí nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm; + Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc <u>(Thực hiện 05 tại chỗ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh-Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</u>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận - Tiến hành xem xét hồ sơ hoặc chuyển công chức được phân công xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Phối hợp với Phòng chuyên môn: + Tiến hành xem xét, thẩm định; + Thẩm tra (nếu có); xác minh hồ sơ... + Lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp dự thảo văn bản có liên quan - Xem xét phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền) hoặc trình Lãnh đạo Ban Phê duyệt hồ sơ	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	3,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn Hoặc phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền)	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế/Công chức được ủy quyền	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Ký duyệt Công văn xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ.

Bước 5	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Công chức được phân công quản lý dấu, phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
	- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức		Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

5. Quy trình: QT-05

a) **Tên quy trình:** Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	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.	x	
	2. 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.	x	

3. Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	x	
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
5. Bản sao chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật		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	
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: - 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 thoả thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thoả thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thoả 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 doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.	x	

	8. 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 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.			X
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau: - Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày. - Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. - 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.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).			
b.6	Lệ phí: 400.000 đồng			
b.7	Quy trình xử lý công việc <u>(Thực hiện 05 tại chỗ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh-Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</u>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận - Tiến hành xem xét hồ sơ hoặc chuyển công chức được phân công xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP)

				- Bộ hồ sơ
Bước 3	- Phối hợp với Phòng chuyên môn: + Tiến hành xem xét, thẩm định; + Thẩm tra (nếu có); xác minh hồ sơ... + Lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp dự thảo văn bản có liên quan - Xem xét phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền) hoặc trình Lãnh đạo Ban Phê duyệt hồ sơ	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	3,5 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản, tài liệu có liên quan
Bước 4	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn - Hoặc phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền)	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế/Công chức được ủy quyền	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Ký duyệt Thông báo Gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp.
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ. - Công chức được phân công quản lý dấu, phát hành văn bản	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
	- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức		Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

6. Quy trình: QT-06

a) **Tên quy trình:** Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài.

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý					
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.					
b.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao			
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính					
	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.	x				
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến					
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1					
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:					
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên; - 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động Việt Nam - 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam					
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không					
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).					
b.6	Lệ phí: Không					
b.7	Quy trình xử lý công việc:					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả		
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2		
* Quy trình giải quyết tại Ban Quản lý Khu kinh tế - 40 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên - 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với tuyển từ 100 lao động đến dưới 500 lao động Việt Nam và - 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đối với tuyển dưới 100 lao động Việt Nam						
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của	01 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		

	theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Quản lý doanh nghiệp)	Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		- Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLDN	01 ngày	- Hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành xử lý hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	- 03 ngày - 01 ngày đối với tuyển dưới 100 lao động Việt Nam	Công văn phúc đáp (nếu có).
	- Thẩm định hồ sơ - Hoàn thiện hồ sơ giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.... - Trình Lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	- 27 ngày đối với đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên - 08 ngày đối với đề nghị tuyển được từ dưới 500 lao động Việt Nam - 03 ngày đối với tuyển dưới 100 lao động Việt Nam xem lại	- Dự thảo Tờ trình chấp thuận nhu cầu hoặc thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của doanh nghiệp. - Văn bản tài liệu có liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình hồ sơ Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng QLDN - Công chức được phân công	- 05 ngày đối với đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở	- Hồ sơ đề nghị - Kiểm duyệt Dự thảo Tờ trình chấp thuận nhu cầu hoặc thay đổi nhu cầu sử dụng lao động

		xử lý hồ sơ	lên; - 04 ngày đối với đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam - 01 ngày đối với tuyển dưới 100 lao động Việt Nam	nước ngoài của doanh nghiệp.
Bước 6	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	02 ngày	Ký duyệt Dự thảo Tờ trình, hồ sơ trình UBND tỉnh.
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	- Phát hành văn bản và chuyển đến Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai Hoặc trình hồ sơ điện tử trên Hệ thống quản lý văn bản (thực hiện theo văn bản số 864/VPUBND-KSTT ngày 10/8/2021 của Văn phòng UBND tỉnh) - Tiếp nhận, kiểm soát hồ sơ và chuyển hồ sơ cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Văn thư cơ quan - Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	01 ngày	- Tờ trình - Bộ hồ sơ trình UBND tỉnh - Hồ sơ chuyển đến VP UBND tỉnh - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ Hồ sơ lưu theo quy định

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh, UBND tỉnh**

- 20 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên
- 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam

- 05 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam

Bước 1	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Trường hợp Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ (thời gian được quy định giải quyết tại cơ quan) - Chuyển hồ sơ cho Văn thư/Lãnh đạo Văn phòng phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai/Công chức tiếp nhận văn bản đến của Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	(Các mẫu phiếu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ . - Mẫu số 06 : Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ đề nghị
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định, kiểm tra hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm thành phần hồ sơ, thông báo cho cơ quan trình, nêu rõ lý do. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thực hiện thẩm định hồ sơ + Lấy ý kiến các cơ quan có liên quan (nếu có) + Dự thảo văn bản - Trình hồ sơ Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh - Trình hồ sơ Thường trực UBND tỉnh	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	- 17 ngày đối với đề nghị đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên - 07 ngày đối với đề nghị đề nghị tuyển dưới 500 lao động Việt Nam - 02 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam	- Văn bản trả lời cơ quan trình hồ sơ, nêu rõ lý do không đáp ứng yêu cầu (nếu có) - Văn bản có liên quan
Bước 4	- Phát hành văn bản - Chuyển trả kết quả giải quyết cho quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Hình thức: trực tiếp	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ phối hợp với Bộ phận Văn thư - Công chức làm	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

	hoặc qua phần mềm Igate hoặc qua phần mềm quản lý hồ sơ công việc - Tiếp nhận kết quả, chuyển trả cho quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	việc tại quầy giao dịch của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		
Bước 5	Ban Quản lý Khu kinh tế tiếp nhận kết quả giải quyết trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	Kết quả giải quyết TTHC
Bước 6	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ của các cơ quan đơn vị	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ mẫu - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết: - 02 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển được từ 500 lao động Việt Nam trở lên; - 01 tháng kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động Việt Nam - 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 100 lao động Việt Nam xem lại				

7. Quy trình: QT-07

a) **Tên quy trình:** Đăng ký Nội quy lao động của Doanh nghiệp

b) **Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Bộ luật Lao động 2019; - Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.		
b.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	1. Văn bản đề nghị đăng ký Nội quy lao động;	x	
	2. Nội quy lao động 02 bộ;	x	
	3. Văn bản góp ý của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở;	x	

	4. Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).			x
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (Quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế).			
b.6	Lệ phí: Không			
b.7	Quy trình xử lý công việc <u>(Thực hiện 05 tại chỗ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh-Quyết định số 3061/QĐ-UBND ngày 24/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)</u>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận - Tiến hành xem xét hồ sơ hoặc chuyển công chức được phân công xử lý hồ sơ	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	- Phối hợp với Phòng chuyên môn: + Tiến hành xem xét, thẩm định; + Thẩm tra (nếu có); xác minh hồ sơ... + Lấy ý kiến cơ quan có liên quan (nếu có) + Tổng hợp dự thảo văn bản có liên quan - Xem xét phê duyệt hồ sơ (nếu	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ - Các phòng, ban, đơn vị có liên quan	05 ngày làm việc	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản, tài liệu có liên quan

	được ủy quyền) hoặc trình Lãnh đạo Ban Phê duyệt hồ sơ			
Bước 4	- Lãnh đạo Ban xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn Hoặc phê duyệt hồ sơ (nếu được ủy quyền)	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế/Công chức được ủy quyền	01 ngày làm việc	- Hồ sơ đề nghị - Ký duyệt Thông báo về việc Đăng ký Nội quy lao động
Bước 5	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Thông tư số 01/2018/TT VPCP)
Bước 6	- Phát hành văn bản	- Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	0,5 ngày làm việc	Kết quả giải quyết TTHC
	- Chuyển trả kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức	- Công chức được phân công quản lý dấu, phát hành văn bản	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 7	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc	

8. Quy trình: QT-08

a. Tên quy trình: Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại tỉnh Việt Nam

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 do Chính Phủ ban hành, quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 do Bộ Công Thương ban hành quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 do Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	x	
	2. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài;		x
	3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện;	x	
	4. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất;		x
	5. Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;		x
	6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện (theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.).		x
	(* Lưu ý: Tài liệu quy định tại các mục b, c, d và đ (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định mục b phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Thương nhân nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau: 1. Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận;		

	2. Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký; 3. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ; 4. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; 5. Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành (sau đây gọi chung là Bộ trưởng Bộ quản lý chuyên ngành).			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ; - Trường hợp gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: Cơ quan cấp Giấy phép gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
	Thời gian xử lý sau khi cắt giảm:			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: 3.000.000đ (Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài Chính)			
b. 7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Thương nhân	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -Mẫu số 05 – Phiếu

	phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Doanh nghiệp)			kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho thương nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc (trường hợp gửi lấy ý kiến cơ quan có liên quan	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ, - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài - Dự thảo văn bản từ chối cấp phép (nêu rõ lý do)
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình Lãnh đạo Ban phê duyệt	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lào Cai
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản	- Lãnh đạo Quản lý Khu	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết

	<i>đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Công Thương) kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ		quả
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho thương nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng số thời gian giải quyết:

- **07 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ;

- Trường hợp gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: Cơ quan cấp Giấy phép gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn **05 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không cấp phép phải có văn bản nêu rõ lý do

9. Quy trình: QT-09

a. Tên quy trình: Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 do Chính Phủ ban hành, quy định chi tiết Luật

	Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 do Bộ Công Thương ban hành quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi Tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 do Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		
	Trường hợp cấp lại khi Văn phòng thay đổi trụ sở, hồ sơ 01 bộ bao gồm:		
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu);	x	
	2. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi	x	
	3. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;		x
	4. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.		x x
	Trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức hồ sơ gồm:		
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, (theo mẫu)	x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 01 ngày làm việc		
	Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: 1.500.000 đ (Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 do Bộ Tài Chính)			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Doanh nghiệp)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho Thương nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho thương nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)

	cầu: Tiến hành thẩm định			
	- Thẩm định hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban QLKKT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lào Cai.
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Công Thương) kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Ban QLKKT - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

	Tổng số thời gian giải quyết:		04 ngày làm việc	
--	--------------------------------------	--	-----------------------------	--

10. Quy trình: QT-10

a. Tên quy trình: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 do Chính Phủ ban hành, quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 do Bộ Công Thương ban hành quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi Tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 do Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu);	x	
	2. Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:		
	* Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài (Giấy tờ này phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).		x
	* Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài có liên quan trực tiếp đến nội dung hoạt động của Chi nhánh tại Việt Nam: Tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài (Giấy tờ này phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam).		x
	* Trường hợp thay đổi người đứng đầu của của Văn phòng đại diện: + Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; + Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước		x

	ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; Giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.		
	* Trường hợp thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện: + Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; + Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật		X
	Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	X	
	(*Lưu ý: Đối với các tài liệu, thành phần hồ sơ là tiếng nước ngoài; Đề nghị thương nhân dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.)		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)		
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1		
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong những trường hợp sau: 1. Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài. 2. Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện. 3. Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện. 4. Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện. 5. Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý.		
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: - 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ - Cơ quan cấp Giấy phép gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.		
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không		

b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: 1.500.000 đ (Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 do Bộ Tài Chính)			
b. 7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Quản lý doanh nghiệp)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho thương nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho Thương nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	- 01 ngày làm việc - 02 ngày làm việc (trường hợp gửi lấy ý kiến cơ quan có liên quan	- Công văn phúc đáp (nếu có) - Công văn gửi lấy ý kiến có liên quan

	Dự thảo văn bản gửi lấy ý kiến các cơ quan có liên quan trình Lãnh đạo cơ quan (nếu có)			
	- Thẩm định hồ sơ - Tổng hợp ý kiến (trường hợp gửi văn bản lấy ý kiến tham gia) - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ của	- 01 ngày làm việc - 03 ngày làm việc (trường hợp gửi lấy ý kiến cơ quan có liên quan)	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình Lãnh đạo Ban	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lào Cai.
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Công Thương) kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả	- Lãnh đạo Ban quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn Chuyên kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho thương nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

		tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		- Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	- Cán bộ, công chức Bộ phận “Một cửa” của Ban QLKKT - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định

Tổng số thời gian giải quyết TTHC:

- **05 ngày làm việc** kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

- Cơ quan cấp Giấy phép gửi văn bản lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trong thời hạn **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành, Cơ quan cấp Giấy phép điều chỉnh hoặc không điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện cho thương nhân nước ngoài. Trường hợp không điều chỉnh phải có văn bản nêu rõ lý do.

11. Quy trình: QT-11

a. Tên quy trình: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 do Chính Phủ ban hành, quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 do Bộ Công Thương ban hành quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 do Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu);	x	
	2. Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam);		x

	3. báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.);		X	
	4. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.		X	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trừ trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: 01 ngày làm việc (Quyết định số 3009/QĐ-UBND ngày 23/8/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh Lào Cai)			
	Thời gian xử lý sau khi cắt giảm: 04 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: 1.500.000 đ (Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 do Bộ Tài Chính)			
b. 7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ -Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ -Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	(Phòng Quản lý Doanh nghiệp)			- Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho thương nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối cấp phép.
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình Lãnh đạo Ban QLKKT	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 6	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban QLKKT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lào Cai.
Bước 7	Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Công Thương) kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá	- Lãnh đạo Ban QLKKT - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả

	<i>nhân và hạn thời gian trả kết quả</i>			
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho Thương nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết			04 ngày làm việc	

12. Quy trình: QT-12

a. Tên quy trình: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Thương mại ngày 14/6/2005; - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 do Chính Phủ ban hành, quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 do Bộ Công Thương ban hành quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 do Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính		

	1. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP	x		
	2. Văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP);		x	
	3. Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;	x	x	
	4. Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động.	x		
	5. Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	x		
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện: Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau: 1. Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài. 2. Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh. 3. Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn. 4. Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn. 5. Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP. 6. Thương nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: Không			
b. 7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả

			giải quyết	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Thương nhân và cư dân biên giới Trung Quốc	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ sau đó chuyển phòng chuyên môn - Chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Doanh nghiệp)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ đề nghị
Bước 3	Phòng chuyên môn - Tiếp nhận hồ sơ - Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	- Chuyên viên tiến hành xem xét, xử lý hồ sơ; đề xuất phương án giải quyết - Kiểm tra hồ sơ: + Hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Thông báo cho thương nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiến hành thẩm định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày làm ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Thẩm định hồ sơ - Đề xuất phương án giải quyết - Trình hồ sơ Lãnh đạo phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lào Cai

Bước 5	- Lãnh đạo Phòng xem xét + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ chuyên viên trình - Trình Lãnh đạo Ban QLKKT	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kiểm duyệt Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo cơ quan xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: chuyển trả hồ sơ phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban QLKKT	0,5 ngày làm việc	Ký duyệt văn bản thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài trên địa bàn tỉnh Lào Cai
Bước 6	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Sở Công Thương) kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban quản lý Khu kinh tế - Cán bộ, chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 7	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn Chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết và trả cho tổ chức, cá nhân đồng thời đăng thông báo trên cổng thông tin điện tử của Ban Quản lý KKT	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc	

13. Quy trình: QT-13:

a. Tên quy trình: Khấu trừ tiền bồi thường giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất trong Khu kinh tế.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý			
	- Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao. - Thông tư số 89/2017/TT-BTC ngày 23/8/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao. - Văn bản pháp luật có liên quan.			
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao	
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính			
	- Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp.	x		
	- Phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (bản sao).		x	
	- Quyết định phê duyệt quyết toán chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao).		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: Không quy định			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân sử dụng đất trong Khu Kinh tế.	Giờ hành chính	Theo mục b.2
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh	Giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ

	câu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường)	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Tiếp nhận/ phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Giờ hành chính	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Kiểm tra thực địa/làm việc với cơ quan liên quan liên quan đến hồ sơ giải quyết TTHC + Đề xuất phương án giải quyết. + Dự thảo văn bản liên quan - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	+ Thông báo thời gian kiểm tra/ làm việc. + Biên bản làm việc và các tài liệu liên quan. + Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, kiểm duyệt hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý - Trình hồ sơ Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo cơ quan
Bước 6	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế xét duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh	Giờ hành chính	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

	+ Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn	tê		Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 8	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng số thời gian giải quyết TTHC: Không quy định				

14. Quy trình: QT-14:

a. Tên quy trình: Miễn tiền sử dụng đất đối với dự án được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất trong Khu kinh tế để đầu tư xây dựng nhà ở xã hội phục vụ đời sống cho người lao động.

b. Nội dung của quy trình:

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao. - Thông tư số 89/2017/TT-BTC ngày 23/8/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao. - Văn bản pháp luật có liên quan.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	- Văn bản của người sử dụng đất đề nghị được trừ tiền bồi thường, giải phóng mặt bằng vào tiền sử dụng đất, tiền thuê đất phải nộp (bản chính).	x	
	- Phương án bồi thường, giải phóng mặt bằng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt (bản sao).		x

	- Quyết định phê duyệt quyết toán chi phí bồi thường, giải phóng mặt bằng của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao).				x
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)				
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1				
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày , kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không				
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)				
b.6	Phí, Lệ phí: Không quy định				
b.7	Quy trình xử lý công việc				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/kết quả	
Bước 1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư được Nhà nước giao đất.	Giờ hành chính	Theo mục b.2	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả hồ sơ. - Chuyển phòng chuyên môn (Phòng Quản lý Tài nguyên và Môi trường)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 – Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 – Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 – Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 – Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ	
Bước 3	Tiếp nhận/ phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do.	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)	

	+ Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ			
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Kiểm tra thực địa/làm việc với cơ quan liên quan liên quan đến hồ sơ giải quyết TTHC + Đề xuất phương án giải quyết. + Dự thảo văn bản liên quan - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	08 ngày	+ Thông báo thời gian kiểm tra/ làm việc. + Biên bản làm việc và các tài liệu liên quan. + Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, kiểm duyệt hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý - Trình hồ sơ Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo cơ quan
Bước 6	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn chuyển kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ

		Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai		
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	

15. Quy trình: QT-15:**a. Tên quy trình:** Miễn giảm tiền thuê đất trong Khu kinh tế.**b. Nội dung của quy trình:**

b.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao. - Thông tư số 89/2017/TT-BTC ngày 23/8/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều của Nghị định số 35/2017/NĐ-CP ngày 03/4/2017 của Chính phủ quy định về thu tiền sử dụng đất, thu tiền thuê đất, thuê mặt nước trong Khu kinh tế, Khu công nghệ cao.		
b.2	Thành phần hồ sơ thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
b.2.1	Thành phần hồ sơ nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính		
	a) Hồ sơ miễn tiền thuê đất trong thời gian xây dựng cơ bản		
	- Đơn đề nghị miễn tiền thuê đất trong thời gian xây dựng cơ bản; trong đó ghi rõ: Diện tích đất thuê, thời hạn thuê đất; lý do miễn và thời gian miễn tiền thuê đất (bản chính)	x	
	- Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư (trừ trường hợp thuộc đối tượng không phải cấp các loại giấy tờ này theo pháp luật về đầu tư) (bản sao).		x
	- Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao).		x
	- Dự án đầu tư được phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư làm cơ sở để được Nhà nước cho thuê đất (bản sao).		x
	b) Hồ sơ miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định pháp luật về đầu tư:		
	- Đơn đề nghị được miễn, giảm tiền thuê đất, trong đó ghi rõ: Diện tích đất thuê, thời hạn thuê đất; lý do miễn, giảm và thời gian miễn, giảm tiền thuê đất (bản chính).	x	
	- Giấy chứng nhận đầu tư, Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định chủ trương đầu tư (trừ trường hợp không phải cấp các loại giấy tờ này theo pháp luật về đầu tư và trường hợp được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất nay chuyển sang thuê đất hoặc được Nhà nước		x

	cho thuê đất nay thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất) (bản sao).			
	- Dự án đầu tư được phê duyệt theo quy định của pháp luật về đầu tư (trừ trường hợp được Nhà nước giao đất không thu tiền sử dụng đất nay chuyển sang thuê đất hoặc được Nhà nước cho thuê đất nay thuộc đối tượng được miễn, giảm tiền thuê đất) (bản sao).		x	
	- Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao).		x	
	- Chứng từ chứng minh đã giải ngân được tối thiểu 6.000 tỷ đồng trong 03 năm đối với trường hợp được miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định tại điểm c khoản 2 Điều 15 Luật đầu tư (bản sao).		x	
	- Giấy tờ chứng minh sử dụng số lao động bình quân trong năm từ 500 người trở lên có xác nhận của cơ quan quản lý lao động có thẩm quyền trên địa bàn thực hiện dự án với trường hợp được miễn, giảm tiền thuê đất theo quy định điểm d khoản 2 Điều 15 Luật đầu tư (bản sao).		x	
	c) Hồ sơ miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động:			
	- Đơn đề nghị được miễn tiền thuê đất trong thời gian tạm ngừng hoạt động (bản chính).	x		
	- Văn bản xác nhận của cơ quan đăng ký đầu tư về thời gian tạm ngừng hoạt động của dự án (bản chính).	x		
	- Quyết định cho thuê đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền (bản sao).		x	
b.2.2	Thành phần hồ sơ nộp trực tuyến (nếu có)			
	Tập tin chứa thành phần hồ sơ theo mục b.2.1			
b.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện:			
b.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
	Thời gian đăng ký cắt giảm: Không			
b.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai (quầy giao dịch Ban Quản lý Khu kinh tế)			
b.6	Phí, Lệ phí: Không quy định			
b.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/kết quả
Bước 1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư được Nhà nước giao đất.	Giờ hành chính	Theo mục b.2

Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ + Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ theo quy định: Ghi phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp từ chối: Ghi phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. + Hồ sơ hợp lệ theo quy định: Tiếp nhận và ghi giấy biên nhận, hẹn gây trả hồ sơ. - Chuyên phòng chuyên môn (Phòng quản lý Tài nguyên và Môi trường)	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả - Mẫu số 03 - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - Mẫu số 02 - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Mẫu số 05 - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Mẫu số 06 - Sổ theo dõi hồ sơ (Thông tư số 01/2018/TT-VPCP) - Bộ hồ sơ
Bước 3	Tiếp nhận/ phân công cán bộ xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	- Bộ hồ sơ đề nghị. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4	- Tiếp nhận, thẩm định, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do. + Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho tổ chức cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	03 ngày	Công văn phúc đáp (nếu có)
	- Chuyên viên tiến hành xem xét, thẩm định; xử lý hồ sơ + Kiểm tra thực địa/làm việc với cơ quan liên quan liên quan đến hồ sơ giải quyết TTHC + Đề xuất phương án giải quyết. + Dự thảo văn bản liên quan - Trình hồ sơ Lãnh đạo Phòng	Công chức được phân công xử lý hồ sơ	08 ngày	+ Thông báo thời gian kiểm tra/ làm việc. + Biên bản làm việc và các tài liệu liên quan. + Dự thảo văn bản, tài liệu liên quan
Bước 5	- Lãnh đạo Phòng kiểm tra, kiểm duyệt hồ sơ + Đồng ý: Kiểm duyệt + Không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ cho chuyên viên xử lý - Trình hồ sơ Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	- Lãnh đạo phòng chuyên môn - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	01 ngày	Kiểm duyệt dự thảo văn bản, tài liệu liên quan trình Lãnh đạo cơ quan

Bước 6	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế xét duyệt hồ sơ + Nếu đồng ý: Ký duyệt + Nếu không đồng ý: Chuyển trả hồ sơ Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế	01 ngày	Ký duyệt Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Trường hợp trả lại, có văn bản nêu rõ lý do
Bước 7	<i>Trường hợp hồ sơ quá hạn chủ động thông báo bằng văn bản đến Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai kèm theo văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân và hẹn thời gian trả kết quả</i>	- Lãnh đạo Ban Quản lý Khu kinh tế - Công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
Bước 8	- Phát hành văn bản - Phối hợp với phòng chuyên môn chuyên kết quả giải quyết TTHC đến quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Công chức được phân công xử lý hồ sơ.	01 ngày	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 9	Tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC và trả cho tổ chức cá nhân	Công chức làm việc tại quầy giao dịch của Ban Quản lý Khu kinh tế tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Lào Cai	Giờ hành chính	- Kết quả giải quyết TTHC - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ
Bước 10	- Thống kê và theo dõi - Lưu hồ sơ theo quy định	Các công chức được phân công xử lý hồ sơ	Giờ hành chính	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Sổ theo dõi hồ sơ - Hồ sơ lưu theo quy định
Tổng thời gian giải quyết			15 ngày	