

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành và sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm 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 Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Văn bản số 77/SLĐTĐ-BHXH-VP ngày 11/12/2023 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính tại Văn bản số 1861/SKH-CN-TCD ngày 08/12/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 01 (một) thủ tục hành chính mới ban hành và 07 (bảy) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung (bao gồm 06 (sáu) thủ tục hành chính cấp tỉnh và 01 (một) thủ tục hành chính liên thông) thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Lao động - Thương binh và Xã hội áp dụng trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành; thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ các thủ tục hành chính: có số thứ tự 2 mục III phần I lĩnh vực An toàn lao động tại Quyết định số 3310/QĐ-UBND ngày 07/10/2019; số thứ tự 1 (tiểu mục III) thuộc mục 1 và số thứ tự 1, 2, 3, 4 (tiểu mục II) thuộc mục 2 phần I Lĩnh vực Việc làm tại Quyết định số 3113/QĐ-UBND ngày 08/9/2021 và số thứ tự 1 (tiểu mục II) thuộc mục I phần I Lĩnh vực Bảo trợ xã hội tại Quyết định số 2109/QĐ-UBND ngày 05/9/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₂.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Ngọc Châu

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH VÀ SỬA ĐỔI,
BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
ÁP DỤNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số _____ /QĐ-UBND ngày _____ /2023 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH (Lĩnh vực Việc làm)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu.	QT.VL.16	<ul style="list-style-type: none">- Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: Tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.- Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam: Tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvuco	Không	<ul style="list-style-type: none">- Bộ luật Lao động năm 2019;- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam;- Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP;- Quyết định số 1560/QĐ-LĐTĐ ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung

			- Trường hợp đề nghị tuyên từ dưới 100 người lao động Việt Nam: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	ng.hatinh.gov.vn		tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.
--	--	--	---	------------------	--	---------------------------------

II. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

1. Danh mục thủ tục hành chính cấp tỉnh

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Việc làm					
1	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	QT.VL.07	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) - Hệ thống thông tin giải quyết	Lệ phí: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 480.000 đồng. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: 240.000 đồng	- Bộ luật Lao động năm 2019; - Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Nghị định số 70/2023/NĐ-CP ngày 18/9/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 152/2020/NĐ-CP; - Thông tư số 85/2019/TT-BTC ngày 29/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí

				thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvu.cong.hatinh.gov.vn		thuộc thẩm quyền quyết định của HĐND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; - Thông tư số 106/2021/TT-BTC ngày 26/11/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 85/2019/TT-BTC; - Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định về mức thu, miễn, giảm, thu, nộp, quản lý và sử dụng các khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Nghị quyết số 52/2021/NQ-HĐND ngày 16/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 253/2020/NQ-HĐND; - Nghị quyết số 101/2023/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 của HĐND tỉnh về sửa đổi, bổ sung một số khoản phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh; - Quyết định số 1560/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP.
2	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm	QT.VL.08	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp	Như trên

	việc tại Việt Nam.				hoặc qua dịch vụ bưu chính: 360.000 đồng. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: 180.000 đồng	
3	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	QT.VL.09	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
4	Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.	QT.VL.10	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Không	Như trên
5	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.	QT.VL.15	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Như trên	Lệ phí: - Nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: 360.000 đồng. - Nếu nộp hồ sơ trực tuyến: 180.000 đồng	Như trên
II	Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động					
1	Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm	QT.ATVS LĐ.02	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (số 02A, đường	Không	- Luật An toàn vệ sinh lao động 2015; - Nghị định số 44/2016/NĐ-CP ngày 15/5/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật An toàn, vệ sinh lao động về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động, huấn luyện

	ngặt về an toàn lao động			<p>Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh)</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>- Công dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn</p>	<p>an toàn, vệ sinh lao động và quan trắc môi trường lao động;</p> <p>- Nghị định số 04/2023/NĐ-CP ngày 13/02/2023 của Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - TBXH;</p> <p>- Thông tư số 16/2017/TT-BLĐTBXH ngày 08/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết một số nội dung về hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động;</p> <p>- Quyết định số 1549/QĐ-LĐTBXH ngày 17/10/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại NĐ số 70/2023/NĐ-CP.</p>
--	--------------------------	--	--	--	---

2.2. Danh mục thủ tục hành chính liên thông

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I	Lĩnh vực Bảo trợ xã hội (01 TTHC)					

1	Thực hiện điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng.	QT.BTXH. LT.02	22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 20/2021/NĐ-CP ngày 15/3/2021 của Chính phủ quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội; - Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công; - Quyết định số 292/QĐ- BLĐTBXH ngày 16/3/2023 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các TTHC sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Bảo trợ xã hội thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.
---	--	-------------------	--	--	-------	---

PHẦN II. NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
(Lĩnh vực Việc làm)**

**1. Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự
kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu**



1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.16	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Nhà thầu có trách nhiệm kê khai số lượng, trình độ, năng lực chuyên môn, kinh nghiệm của người lao động nước ngoài cần tuyển để thực hiện gói thầu tại Việt Nam và đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- 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 BM.VL.16.01 hoặc Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu BM.VL.16.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
	Thời hạn giải quyết:		
2.5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên: Tối đa 02 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp đề nghị tuyển từ 100 đến dưới 500 người lao động Việt Nam: Tối đa 01 tháng kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp đề nghị tuyển từ dưới 100 người lao động Việt Nam: Tối đa 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. 		








2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Cơ quan, tổ chức ở địa phương hoặc ở địa phương khác.</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Người sử dụng lao động nước ngoài là nhà thầu.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc 	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu số 01, 02, 03 (nếu có), 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ /Bưu điện; Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng hoặc Văn bản phối hợp cơ quan, tổ chức ở địa phương khác giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu (kèm hồ sơ), chuyển các cơ quan, tổ chức của địa phương hoặc cơ quan, tổ chức ở địa phương khác.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Tham mưu Sở ban hành Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ), chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo bước B10.</p>	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;</p> <p>Lãnh đạo phòng LĐ-VL;</p> <p>Lãnh đạo Sở; Văn thư</p>	04 ngày	<p>Mẫu 05; Văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng hoặc Văn bản phối hợp cơ quan, tổ chức ở địa phương khác giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu (kèm hồ sơ).</p> <p>Hoặc mẫu 05, 06; Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết (kèm hồ sơ).</p>
B5	Các cơ quan, tổ chức được đề nghị/phối hợp giới thiệu, cung	Cơ quan, tổ chức		Văn bản không giới thiệu, cung

	<p>ứng người lao động Việt Nam xem xét, trả lời:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không giới thiệu, cung ứng được người lao động Việt Nam: Ban hành Văn bản trả lời không giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam, gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. - Trường hợp giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam: Ban hành Văn bản giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam (kèm danh sách), gửi đến Sở Lao động - TBXH. 	<p>được đề nghị</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp tuyển từ 500 người trở lên: 49 ngày. - Trường hợp tuyển từ 100 đến dưới 500 người: 19 ngày. - Trường hợp tuyển dưới 100 người: 04 ngày. 	<p>ứng người lao động Việt Nam hoặc Văn bản giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam (kèm danh sách).</p>
<p>B6</p>	<p>Trên cơ sở kết quả giải quyết của các cơ quan, tổ chức được đề nghị/phối hợp giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu: Dự thảo Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu: Dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo 	<p>Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Mẫu 05; Dự thảo Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).</p>

	phòng xem xét, ký nháy.			
B7	Xem xét, ký nháy kết quả giải quyết tại bước B5.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B8	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính tại bước B6.	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ).
B9	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức/cá nhân. Cập nhật kết quả, lưu hồ sơ.	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do

				(kèm hồ sơ).
B10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức/cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do (kèm hồ sơ) hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		

		 Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	 Mẫu 04.docx Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.docx Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.16.01	Văn bản đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài  BM.VL.16.01.docx
	BM.VL.16.02	Văn bản đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.16.02.docx
	BM.VL.06.03	Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người Việt Nam  BM.VL.16.03.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản đề nghị các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng hoặc Văn bản phối hợp cơ quan, tổ chức ở địa phương khác giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.	

-	Văn bản không giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam hoặc Văn bản giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam (kèm danh sách) của các cơ quan, tổ chức được đề nghị/phối hợp cung ứng, giới thiệu.
-	Văn bản về việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do hoặc Văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.
Hồ sơ được lưu tại Phòng LĐ-VL, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.	

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (Lĩnh vực việc làm)

1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Có 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.07.01;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Phiếu lý lịch tư	x	

	<p>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;</p> <p><i>(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)</i></p>		
-	<p>Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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:</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành bao gồm: Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận thành lập hoặc quyết định thành lập hoặc giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương; Nghị quyết hoặc Quyết định bổ nhiệm của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>+ Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: Văn bằng hoặc chứng chỉ hoặc giấy chứng nhận, Văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật hoặc giấy phép lao động đã được cấp hoặc xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;</p> <p>+ Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam</p>	x	

	<p>công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;</p> <p>+ Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.</p> <p>+ Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;</p> <p>+ Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn 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;</p> <p>+ Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.</p>		
-	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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	
-	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;		x


<p>Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 vào Việt Nam để 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 người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức 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 	X	
--	---	--








	<p>quy định của pháp luật.</p> <p>- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí công việc dự kiến làm việc hoặc giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.</p>		
-	<p>Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:</p> <p>- 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 các dòng thứ 1, 5, 6, 7, 8 (thuộc mục 2.3 nêu trên) và bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>- 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 các dòng thứ 1, 4, 5, 6, 7 và 8 (thuộc mục 2.3 nêu trên) và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.</p> <p>- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động và đã được gia hạn một lần mà có nhu cầu tiếp tục làm việc với cùng vị trí công việc và chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại các dòng thứ 1, 2, 5, 6, 7, 8 (thuộc mục 2.3 nêu trên) và bản sao giấy phép lao động đã được cấp.</p>	x	
	<p><i>Lưu ý:</i></p> <p>+ Các giấy tờ 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</p>		

	<p><i>Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</i></p>
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên; - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng; - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác

	<p>xã;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật; - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập; - Chào bán dịch vụ; - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại. 			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời lý do không cấp giấy phép lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). 	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>

	- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép lao động trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4 - Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động

	của phòng LĐ-VL.			hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.docx
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04.docx
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.docx
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06.docx
BM.VL.07.01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.	 BM.VL.07.01.doc
BM.VL.07.02	Giấy phép lao động	 BM.VL.07.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp giấy phép lao động.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và		

thực hiện lưu trữ theo quy định.

2. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam









1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất. 2. Giấy phép lao động còn thời hạn bị hỏng. 3. Thay đổi một trong các nội dung sau: họ và tên, quốc tịch, số hộ chiếu, địa điểm làm việc, đổi tên doanh nghiệp mà không thay đổi mã số doanh nghiệp ghi trong giấy phép lao động còn thời hạn. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo biểu mẫu BM.VL.08.01;	x	
-	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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 nơi người nước ngoài	x	

	<p>đang cư trú hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.</p>		
	<p><i>Lưu ý:</i></p> <p>+ Các giấy tờ nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC:</p> <p>- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.</p> <p>- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác;</p> <p>- Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.</p> <p>- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp</p>		

	<p>tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, Liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương. - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại. 			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời lý do không cấp lại Giấy phép lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ Bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.


	<p>hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ / Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy phép lao động

	- Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	LĐ-VL		cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại giấy phép lao động (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ ; Tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực</i></p>				

	<i>hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx
	BM.VL.08.01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động  BM.VL.08.01.docx
	BM.VL.08.02	Giấy phép lao động  BM.VL.08.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động	

	- Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC;
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (cấp lại) hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không cấp lại Giấy phép lao động.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>	

3. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động







1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<div style="text-align: center;">  Điều kiện thực hiện TTHC.docx </div> <p>Theo biểu đính kèm:</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản xác nhận đề nghị người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.09.01;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Văn bản chấp thuận	x	

	nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài;		
-	Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;		x
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	x	
	<p>Lưu ý:</p> <p>+ Các giấy tờ nếu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự, dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</p> <p>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:		
	- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.		

	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng. - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại. 			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức/cá nhân; Cán	Giờ hành	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo

	<p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	bộ TN&TKQ	chính	mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ;	2,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời

	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động kèm hồ sơ, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Mẫu 05; Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TK; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài

		nhân.		không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx			
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx			
Mẫu 06	 Sổ theo dõi hồ sơ			

	BM.VL.09.01	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động  BM.VL.09.01.doc
	BM.VL.09.02	Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động  BM.VL.09.02.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không xác nhận.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động – Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.		

4. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	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.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo mẫu BM.VL.10.01 hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo BM.VL.10.02.	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.		

	<p>Cơ quan ra quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC:
	<ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; <ul style="list-style-type: none"> - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng. - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. <ul style="list-style-type: none"> - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài: <ul style="list-style-type: none"> + 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 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những 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;

+ 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 chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của 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 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;

+ Tình nguyện viên;

+ 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;

+ 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;


+ Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại 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;

	<p>+ Được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các công việc sau:</p> <p>Giảng dạy, nghiên cứu;</p> <p>Làm nhà quản lý, giám đốc điều hành, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng cơ sở giáo dục do cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức liên chính phủ đề nghị thành lập tại Việt Nam.</p>			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh:</p> <p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.
B2	Chuyển hồ sơ về phòng	Cán bộ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ

	Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	TN&TKQ/ Bưu điện		kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	6,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình hồ sơ và dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không chấp thuận đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết TTHC của Phòng LĐ-VL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng

				lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
B7	Phát hành văn bản và chuyên kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		

		 Mẫu 02.docx
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx	
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx	
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx	
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06.docx	
BM.VL.10.01	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.10.01.docx	
BM.VL.10.02	Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.10.02.docx	
BM.VL.10.03	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài  BM.VL.10.03.docx	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động và Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	

-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.
-	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động hoặc Văn bản thông báo lý do không chấp thuận.
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>	

5. Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.VL.15	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày. 2. Được cơ quan có thẩm quyền chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài quy định tại Điều 4 hoặc Điều 5 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 70/2023/NĐ-CP). 3. 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. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh); - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động theo biểu mẫu BM.VL.15.01;	x	
-	02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;	x	


-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp;	x	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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	
-	Bản sao chứng thực hộ chiếu hoặc bản sao hộ chiếu có xác nhận của người sử dụng lao động còn giá trị theo quy định của pháp luật;		x
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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	
-	Bản gốc (hoặc bản sao có chứng thực) 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 trừ trường hợp người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động 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 thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam. - Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký	x	







	<p>kết giữa đôi tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.</p> <p>- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.</p> <p>- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có văn bản của cơ quan, tổ chức cử người lao động nước ngoài đến làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam trừ trường hợp làm việc theo hợp đồng lao động và giấy phép hoạt động của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.</p> <p>- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của 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 công việc dự kiến làm việc và giấy tờ chứng minh là nhà quản lý.</p>		
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ <i>Đối với các giấy tờ nêu của nước ngoài thì phải hợp pháp hóa lãnh sự và phải dịch ra tiếng Việt và công chứng hoặc chứng thực trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền;</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính..</i></p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.		
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		

2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên. - Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác; - Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng. - Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật; - Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật; - Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã; - Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật. - Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Làm việc cho người sử dụng lao động tại nhiều địa điểm trong cùng một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan

	chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thành lập. - Chào bán dịch vụ. - Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có).</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LD-VL) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời</p>	<p>Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo</p>

	chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.			
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B5	- Xem xét hồ sơ, ký nháy dự thảo tại bước B4. - Trình dự thảo kèm hồ sơ lên Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	01 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc dự thảo Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.
B6	Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ - VL.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy

				phép lao động đã ký duyệt.
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân. Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
B8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ			

		 Mẫu 02.docx
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx
	Mẫu 06	 Mẫu 06.docx Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.VL.15.01	Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động  BM.VL.15.01.docx
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào như mục 2.3.	
-	Gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài hoặc Văn bản thông báo lý do không đủ điều kiện gia hạn giấy phép lao động.	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Việc làm, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>		

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động)






1. Khai báo với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương khi đưa vào sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động




1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.ATVSLĐ.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng các loại máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được cơ quan có chức năng kiểm định, cấp giấy chứng nhận kết quả kiểm định đối với máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, số 02A đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh; - Qua dịch vụ Bưu chính công ích; - Qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc qua Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao

-	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định, theo mẫu BM.ATVSLĐ.02.01;	x		
-	Giấy chứng nhận kết quả kiểm định của thiết bị.		x	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh thì quét (Scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh;</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng Dịch vụ công Quốc gia: http://dichvucong.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ra quyết định: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.</p> <p>Cơ quan ủy quyền: Không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn vệ sinh lao động (Tổ chức, cá nhân).			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. - Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh:	Tổ chức/cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3.

	<p>http://dichvucong.hatinh.gov.vn hoặc Cổng dịch vụ công quốc gia: http://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí cho Trung tâm (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng Lao động - Việc làm (LĐ-VL) của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, đồng thời chuyển qua phần mềm cho phòng để xử lý.	Cán bộ TN&TKQ/ Bưu điện	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B3	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ kèm theo.
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (kèm hồ sơ), trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. 	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	02 ngày	Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (kèm hồ sơ).

B5	<p>- Xem xét ký nháy dự thảo tại bước B4</p> <p>- Trình hồ sơ kèm dự thảo lên lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.</p>	Lãnh đạo phòng LĐ-VL	0,5 ngày	<p>Mẫu 05; Dự thảo Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Dự thảo Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (kèm hồ sơ) đã được ký nháy.</p>
B6	<p>Xem xét, ký duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính của phòng LĐ-VL.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	<p>Mẫu 05; Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (kèm hồ sơ).</p>
B7	<p>Phát hành văn bản và chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>Cập nhật, theo dõi, lưu trữ hồ sơ.</p>	Văn thư; Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	<p>Mẫu 05, 06; Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (kèm hồ sơ).</p>
B8	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p>	Cán bộ TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	<p>Mẫu 01, 06; Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy,</p>

		nhân		thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận (kèm hồ sơ).
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/ chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU:			
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mau 01.doc.docx			
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mau 02.doc.docx			
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mau 03.doc.docx			
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  mau 04.doc.docx			
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mau 05.doc.docx			
Mẫu 06	Số theo dõi hồ sơ			

		 Mau 06.doc.docx
	BM.ATVSLĐ.0 2.01	Phiếu khai báo sử dụng đối tượng kiểm định  BM.ATVSLĐ.02.01.doc x
	BM.ATVSLĐ.0 2.02	Giấy xác nhận  BM.ATVSLĐ.02.02.doc x
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
-	Hồ sơ đầu vào theo mục 2.3.	
-	Giấy xác nhận khai báo sử dụng máy, thiết bị, vật tư có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động hoặc Văn bản trả lời không đủ điều kiện cấp Giấy xác nhận	
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 02 năm. Sau khi hết hạn chuyển xuống bộ phận lưu trữ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và thực hiện lưu trữ theo quy định.</p>		

III. QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG (Lĩnh vực Bảo trợ xã hội)

1. Thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.BTXH.LT.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Đối tượng, người giám hộ của đối tượng quy định tại Điều 5; hộ gia đình, cá nhân nhận chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng tại cộng đồng theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả UBND cấp xã nơi cư trú của đối tượng.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	<p>Đối với hồ sơ đề nghị trợ cấp xã hội hàng tháng:</p> <p>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>), theo mẫu BM.BTXH.LT.02.01.</p> <p>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm</p>	X	







	<p>HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng., theo mẫu BM.BTXHLT.02.02.</p> <p>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>), theo mẫu BM.BTXHLT.02.03.</p> <p>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi, theo mẫu BM.BTXHLT.02.04.</p> <p>+ Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật, theo mẫu BM.BTXHLT.02.05.</p>		
-	<p><i>Đối với hồ sơ đề nghị hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng:</i></p> <p>+ Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.06;</p> <p>+ Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng đối tượng bảo trợ xã hội theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.07;</p> <p>+ Tờ khai của đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng theo biểu mẫu BM.BTXHLT.02.08.</p>	X	
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>- Khi nộp hồ sơ cần xuất trình các giấy tờ sau (trường hợp nộp trực tiếp) để cán bộ tiếp nhận hồ sơ đối chiếu các thông tin kê khai trong tờ khai:</p> <p>+ Giấy xác nhận thông tin về cư trú hoặc Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư; chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của đối tượng;</p> <p>+ Giấy khai sinh của trẻ em đối với trường hợp xét trợ cấp xã hội đối với trẻ em, người đơn thân nghèo đang nuôi con, người khuyết tật đang nuôi con;</p> <p>+ Giấy tờ xác nhận bị nhiễm HIV của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp bị nhiễm HIV;</p> <p>+ Giấy tờ xác nhận đang mang thai của cơ quan y tế có thẩm quyền đối với trường hợp người khuyết tật đang mang thai;</p> <p>+ Giấy xác nhận khuyết tật đối với trường hợp người khuyết tật.</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ trực tiếp trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>- Nếu nộp hồ sơ qua đường bưu điện thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		








2.4	Số lượng hồ sơ: 01bộ.			
2.5	Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Cấp xã: 12 ngày; cấp huyện: 10 ngày)			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã.			
2.7	Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã; Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. Cơ quan được ủy quyền: Không. Cơ quan phối hợp: Không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Đối tượng, người giám hộ của đối tượng hoặc tổ chức, cá nhân có liên quan.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng (thực hiện, điều chỉnh, thôi hưởng) hoặc Văn bản trả lời.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ. Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích. 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ (x); Cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (x) và hồ sơ theo mục 2.3.


B2	Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội (VH-XH) để xử lý.	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 (x) và hồ sơ kèm theo.
B3	Rà soát, xét duyệt hồ sơ, lập danh sách kết quả xét duyệt đối tượng, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt.	Công chức Văn hóa - Xã hội ; Lãnh đạo UBND cấp xã	07 ngày	Mẫu 01, 05 (x); Hồ sơ kèm theo; Danh sách kết quả xét duyệt đối tượng.
B4	Niêm yết danh sách tại UBND cấp xã.	UBND cấp xã	02 ngày	Danh sách xét duyệt.
B5	Sau niêm yết danh sách	UBND cấp xã	10 ngày (kể từ ngày nhận được khiếu nại, không tính trong thời gian giải quyết TTHC)	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).
	Trường hợp có khiếu nại: UBND cấp xã tổ chức xem xét, kết luận, công khai nội dung khiếu nại.			
	Trường hợp không có khiếu nại, xác nhận thông tin của đối tượng, ban hành Văn bản bản đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng.		2,5 ngày	Mẫu 05 (x); Văn bản đề nghị UBND huyện quyết định.
B6	Đóng dấu phát hành và	Văn thư;	0,5 ngày	Mẫu 05 (x); Hồ sơ

	chuyển toàn bộ hồ sơ đến Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH) thuộc UBND cấp huyện (qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện).	Công chức Văn hóa - Xã hội; Công chức TN&TKQ (x); Bưu điện		theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND huyện Quyết định và danh sách xét duyệt.
B7	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ Công chức Văn hóa - Xã hội hoặc từ Bưu điện.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 	Công chức Văn hóa - Xã hội cấp xã/Bưu điện; Công chức TN&TKQ (h)	Giờ hành chính	Mẫu 01; 02, 03 (nếu có); 06 (h); Hồ sơ theo mục 2.3; Văn bản đề nghị UBND huyện Quyết định và danh sách xét duyệt.
B8	Duyệt hồ sơ và chuyển cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng LĐ-TB&XH	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 (h) và hồ sơ kèm theo.
B9	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện tổng hợp danh sách và dự thảo Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều 	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Lãnh đạo phòng	6,5 ngày	Mẫu 05 (h); Dự thảo Quyết định kèm theo danh sách hoặc dự thảo Văn bản trả lời.

	kiện dự thảo Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy và trình lãnh đạo UBND cấp huyện ký duyệt.			
B10	Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết của phòng LĐ-TB&XH tại bước B9.	Lãnh đạo UBND huyện	2,5 ngày	Mẫu 05 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B11	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho cán bộ TN&TKQ của phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện để trả cho UBND cấp xã.	Công chức được giao xử lý hồ sơ; Văn thư UBND cấp huyện	0,5 ngày	Mẫu 05, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B12	Trả kết quả cho UBND cấp xã để trả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Công chức Văn hóa - Xã hội / Văn thư UBND cấp xã/Nhân viên bưu điện	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06 (h); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
B13	UBND cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức TN&TKQ; Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Mẫu số 01, 06 (x); Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng

				hàng tháng cho đối tượng kèm danh sách hoặc Văn bản trả lời.
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính ban hành phiếu xin lỗi và hẹn trả kết quả chuyên cho cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.docx		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.docx		
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.docx		
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04.docx		
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.docx		
	Mẫu 06			 Mẫu 06.docx
	BM.BTXH.LT. 02.01	Sổ theo dõi hồ sơ		
		Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 1, Khoản 2 và Khoản 7 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP)		

		 BM.BTXH.LT.02.01.do c
BM.BTXH.LT. 02.02	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với trẻ em nhiễm HIV/AIDS thuộc hộ nghèo hoặc Người nhiễm HIV/AIDS thuộc diện hộ nghèo không có nguồn thu nhập ổn định hàng tháng...	 BM.BTXH.LT.02.02.do c
BM.BTXH.LT. 02.03	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội (<i>Áp dụng đối với đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 5 Nghị định số 20/2021/NĐ-CP</i>)	 BM.BTXH.LT.02.03.do c
BM.BTXH.LT. 02.04	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người cao tuổi	 BM.BTXH.LT.02.04.do c
BM.BTXH.LT. 02.05	Tờ khai đề nghị trợ cấp xã hội đối với người khuyết tật nặng, người khuyết tật đặc biệt nặng theo quy định pháp luật về người khuyết tật	 BM.BTXH.LT.02.05.do CX
BM.BTXH.LT. 02.06	Tờ khai hộ gia đình có người khuyết tật	 BM.BTXH.LT.02.06.do CX
BM.BTXH.LT. 02.07	Tờ khai nhận chăm sóc, nuôi dưỡng	 BM.BTXH.LT.02.07.do c
BM.BTXH.LT.	Tờ khai đối tượng được nhận chăm sóc, nuôi dưỡng trong	

	02.08	trường hợp đối tượng không hưởng trợ cấp xã hội hàng tháng	 BM.BTXH.LT.02.08.do CX
4	HỒ SƠ LƯU		
4.1	Lưu tại UBND cấp xã		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (x) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Văn bản bản đề nghị UBND huyện quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng và Danh sách xét duyệt.		
-	Kết quả giải quyết khiếu nại (nếu có).		
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.		
4.2	Lưu tại UBND cấp huyện		
-	Mẫu 01; 02, 03, 04 (nếu có) và 06 (h) lưu tại Bộ phận TN&TKQ của Phòng LĐ-TB&XH tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.		
-	Hồ sơ theo mục 2.3.		
-	Quyết định trợ cấp xã hội hàng tháng, hỗ trợ kinh phí chăm sóc, nuôi dưỡng hàng tháng cho đối tượng kèm theo danh sách hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không đủ điều kiện được hưởng.		
Hồ sơ được lưu tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống đơn vị lưu trữ của UBND cấp huyện và lưu trữ theo quy định.			