THỦ TỤC LIÊN QUAN ĐẾN LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI LÀM VIỆC TẠI VIỆT NAM

1. Tên thủ tục: "Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, tổ chức phi chính phủ nước ngoài (TCPCPNN) tại Việt Nam gửi báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/TT-BLĐTBXH đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trường hợp có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) gửi báo cáo giải trình thay đổi theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH đến Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài.
- Bước 2: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo chấp thuận sử dụng người lao động nước tới người sử dụng lao động theo Mẫu số 3 phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp báo cáo giải trình trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

- Nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Cục Việc Làm: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn/.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ:* Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: TCPCPNN và người lao động nước ngoài làm việc cho Tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại Việt Nam;

- 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:

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

+ Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH .

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: TCPCPNN 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.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

** Ghi chú: Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về đối tượng thực hiện, cơ quan giải quyết thủ tục hành chính, mẫu đơn, tờ khai.*

2. Thủ tục: "Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam".

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước ít nhất 15 ngày làm việc, kể từ ngày TCPCPNN dự kiến bắt đầu làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam thì người sử dụng lao động đó phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định (nội dung của giấy phép lao động theo Mẫu số 4 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH). Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng lao động, sau khi được cấp giấy phép lao động thì TCPCPNN và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp báo cáo giải trình trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

- Nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Cục Việc Làm: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn/.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- 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.

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

- Văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.

- Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật (*theo Khoản 4, Điều 10, Nghị định số 11/2016/NĐ-CP và Điều 6, Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH).*

- 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

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

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài (tùy từng trường hợp theo quy định: Quyết định bổ nhiệm của TCPCPNN, hợp đồng lao động, …) là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.

- ***Lưu ý:***

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực. Nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* ***Số lượng hồ sơ:*** 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức phi chính phủ nước ngoài hoạt động tại Việt Nam và người lao động nước ngoài làm việc cho TCPCPNN.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp cho người lao động nước ngoài.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH .

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Được chấp thuận bằng văn bản của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

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

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Danh sách số 143/KCB-PHCN&GĐ ngày 05/02/2015 của Bộ Y tế về việc cập nhật, bổ sung danh sách bệnh viện, phòng khám có đủ điều kiện theo thẩm quyền khám sức khỏe cho người nước ngoài khi làm thủ tục giấy phép lao động.

** Ghi chú: Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về đối tượng thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết.*

3. Tên thủ tục: "Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam"

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày giấy phép lao động hết hạn, TCPCPNN nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hợp đồng lao động, sau khi được cấp lại giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động.

Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày ký kết hợp đồng lao động, người sử dụng lao động phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã ký kết tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH .

- 02 ảnh mầu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Giấy phép lao động đã được cấp:

+ Trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

+ Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì phải có 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 và có một số giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài như Giấy Đăng ký hoạt động của TCPCPNN, hợp đồng lao động với TCPCPNN.

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

+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại

Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

** Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: TCPCPNN và người lao động nước ngoài làm việc cho TCPCPNN tại Việt Nam.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

g) Phí, lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động.

- Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;

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

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

** Ghi chú: Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về đối tượng thực hiện thủ tục hành chính, mẫu đơn, mẫu tờ khai.*

4. Thủ tục: "Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động".

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: TCPCPNN đề nghị Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc.

- Bước 2: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động theo Mẫu số 6 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp báo cáo giải trình trực tiếp hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính tới Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

- Nộp hồ sơ qua Cổng thông tin điện tử của Cục Việc Làm: http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn/.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 5 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH .

- Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

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

- *Số lượng hồ sơ:* 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: TCPCPNN và người lao động nước ngoài làm việc cho TCPCPNN tại Việt Nam.

- Trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

e) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm).

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

g) Phí, lệ phí: Không.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Tờ khai đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 5 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH .

i) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động thuộc các trường hợp sau được thực hiện thủ tục hành chính này:

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam.

- Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của BLĐTBXH;
- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của BLĐTBXH;
- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

** Ghi chú: Thủ tục hành chính đã được đơn giản hóa về đối tượng thực hiện, thành phần hồ sơ, thời hạn giải quyết, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.*

Mẫu số 1: *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.*

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……..... V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi: ……. (1)

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình v.v...)*

- Số lượng *(người):*

- Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm):*

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2*: (nếu có) (Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình v.v...)*

- Số lượng *(người):*

- Thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm):*

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc... (nếu có)

Đề nghị ....(2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú: *(1) (2)Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....*

Mẫu số 2: *Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.*

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……..... V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi: .....(1)

Căn cứ văn bản số... .*(ngày/tháng/năm)* của……. (2) về việc thông báo chấp thuậnvị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của *(tên doanh nghiệp/tổ chức).*

(Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email))

Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật)*, số lượng *(người)*, thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* đã được chấp thuận:

……

……

2. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật)*, số lượng *(người)*, thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm)* đã sử dụng *(nếu có):*

……

……

3. Vị trí công việc *(nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật)*, số lượng *(người)*, thời hạn làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm),* lý do sử dụng người lao động nước ngoài *(có nhu cầu thay đổi):*.....

……

Đề nghị....(3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu:.....

Ghi chú: *(1), (2), (3) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....*

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

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số:..... V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài	*....., ngày.....tháng.....năm.....*

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nướcngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)* .....

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

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

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại:..... 6. Email *(nếu có)*.....

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

Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày: .....

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết *(số điện thoại, email):*

……

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

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....

10. Ngày, tháng, năm sinh: .....11. Giới tính (Nam/Nữ) ……

12. Quốc tịch: .....

13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số: .....

Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày: .....

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) *(nếu có)*: .....

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....

16. Địa điểm làm việc: .....

17. Vị trí công việc: .....

18. Chức danh công việc: .....

19. Hình thức làm việc *(nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CPngày 03/02/2016):*.....

20. Mức lương:..... VNĐ

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

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

……

……

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

- Nơi làm việc lần 2: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

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

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

Mẫu số 5

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **-------**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** **----------**
Số: ……. V/v xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	*……, ngày ……. tháng ….. năm ……*

Kính gửi: ……(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức *(doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu):* .....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: ..... người
   Trong đó số lao động nước ngoài là: ..... người
4. Địa chỉ: .....
5. Điện thoại: ……6. Email *(nếu có)*: .....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....
   Cơ quan cấp: ……..Có giá trị đến ngày: .....
   Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email): .....
   Căn cứ văn bản số …… *(ngày/tháng/năm)* của …….. về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị …… (2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
9. Họ và tên: .....
10. Ngày, tháng, năm sinh: ……11. Giới tính (Nam/Nữ): .....
12. Quốc tịch: ……13. Số hộ chiếu: .....
14. Cơ quan cấp: ……15. Có giá trị đến ngày: .....
16. Vị trí công việc: .....
17. Chức danh công việc: .....
18. Hình thức làm việc: .....
19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): .....
20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
21. Địa điểm làm việc: .....
22. Thời hạn làm việc: Từ *(ngày/tháng/năm)* ……. đến *(ngày/tháng/năm)* .....
23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016)*: .....
24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo *(liệt kê tên các giấy tờ)*: .....

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu đơn vị	**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*