

QUYẾT ĐỊNH

**VỀ VIỆC CÔNG BỐ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC CỦA BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG
BINH VÀ XÃ HỘI**

BỘ TRƯỞNG BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Căn cứ Nghị định số 106/2012/NĐ-CP ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Căn cứ Quyết định số 1275/QĐ-LĐTBXH ngày 07 tháng 9 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Danh mục thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

Xét đề nghị của Cục trưởng Cục Việc làm và Vụ trưởng Vụ Pháp chế Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này các thủ tục hành chính về lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Bộ, Vụ trưởng Vụ Pháp chế, Cục trưởng Cục Việc làm, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ trưởng (để b/c); Các Thứ trưởng;
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm soát TTHC);
- UBND tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Lưu: VT, CVL, PC.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Phạm Minh Huân

DANH MỤC

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Lĩnh vực: Việc làm

(Kèm theo Quyết định số 1872/QĐ-LĐTBXH ngày 22/12/2015)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Trung ương

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập	Bộ luật lao động 2012; Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương	
2	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ	Bộ luật lao động 2012; Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012	Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ; Tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương	
3	Cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di - Lân	Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 6/6/2012	- Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-Lân. - Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	
4	Cấp lại Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di - Lân	Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 6/6/2012	Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	
5	Cấp giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ làm việc tại Việt Nam	Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014; Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015	Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	
6	Cấp lại giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ làm việc tại Việt Nam	Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014; Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015	Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	
7	Báo cáo chuyên gia khoa học công nghệ không thuộc diện cấp giấy phép lao động làm việc tại Việt Nam	Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014; Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015	Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)	

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp Tỉnh

TT	Tên TTHC	Căn cứ pháp lý	Cơ quan thực hiện	Ghi chú
1	Tham gia bảo hiểm thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Cơ quan Bảo hiểm xã hội	
2	Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
3	Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
4	Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
5	Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
6	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
7	Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
8	Giải quyết hỗ trợ học nghề	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
9	Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày	Sở Lao động – Thương binh và Xã	

		12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
10	Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Sở Lao động – Thương binh và Xã hội; Trung tâm Dịch vụ việc làm	
11	Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động	Luật Việc làm 2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh; Sở Lao động – Thương binh và Xã hội	
12	Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Bộ luật lao động năm 2012; Luật Doanh nghiệp 2005; Luật Việc làm 2013; Nghị định số 52/2014 ngày 23/5/2014	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền	
13	Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Bộ luật lao động năm 2012; Luật Doanh nghiệp 2005; Luật Việc làm 2013; Nghị định số 52/2014 ngày 23/5/2014	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền	
14	Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm	Bộ luật lao động năm 2012; Luật Doanh nghiệp 2005; Luật Việc làm 2013; Nghị định số 52/2014 ngày 23/5/2014	Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền	
15	Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Cơ quan được ủy quyền	

16	Cấp lại Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Cơ quan được ủy quyền	
17	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Cơ quan được ủy quyền	
18	Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Cơ quan được ủy quyền	
19	Báo cáo thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
20	Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài	Bộ luật lao động năm 2012; Nghị định số 102/2013 ngày 5/9/2013; Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 16/01/2014	Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
21	Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập	Bộ luật lao động 2012; Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
22	Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định	Bộ luật lao động 2012; Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013; Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012	Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp Trung ương:

1. Tên thủ tục hành chính “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập”:

a) Trình tự thực hiện:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 8 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Số lượng hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Thời hạn giải quyết:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 13 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm:

+ Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể.

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (Quyết định số 1833/QĐ-TTg ngày 28/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch mạng lưới các Trung tâm dịch vụ việc làm giai đoạn 2016 – 2025).

+ Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới).

+ Có trang thiết bị, phương tiện làm việc để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm và quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, viên chức và người lao động.

+ Có ít nhất 15 cán bộ có trình độ cao đẳng trở lên.

+ Kinh phí hoạt động thường xuyên do cơ quan có thẩm quyền thành lập bảo đảm theo quy định của pháp luật.

+ Đối với Trung tâm dịch vụ việc làm do Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ quyết định thành lập và Trung tâm dịch vụ việc làm do người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương quyết định thành lập khi thành lập phải có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Trung tâm đặt trụ sở chính.

- Theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Tên thủ tục hành chính “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ”:

a) Trình tự thực hiện:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Số lượng hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Thời hạn giải quyết:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 16 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Tên thủ tục hành chính “Cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-Lân” (Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ sau đây được viết tắt là giấy phép):

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước thời hạn ít nhất 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày dự kiến nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện đề nghị cấp giấy phép cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân;

- *Bước 2:* Trong vòng 05 (năm) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân, Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân chuyển hồ sơ đề nghị cấp giấy phép cho Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng hình thức fax hoặc thư điện tử;

- *Bước 3:* Trong thời hạn 10 (mười) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hợp lệ, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) thông báo kết quả cấp giấy phép cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân và Đại sứ quán Niu Di-lân tại Việt Nam bằng văn bản.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày nhập cảnh vào Việt Nam, công dân Niu Di-lân nhận giấy phép tại trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc tại trụ sở Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

- *Bước 5:* Trong thời hạn 05 (năm) ngày kể từ ngày công dân Niu Di-lân làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động xác nhận trong giấy phép của công dân Niu Di-lân. Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày người sử dụng lao động xác nhận trong giấy phép thì công dân Niu Di-lân phải gửi bản chụp giấy phép có xác nhận của người sử dụng lao động về Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) bằng đường bưu điện, fax hoặc thư điện tử.

b) Cách thức thực hiện: Công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện cho Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân.

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp giấy phép của công dân Niu Di-lân theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

- Bản chụp hộ chiếu của công dân Niu Di-lân còn thời hạn nhiều hơn ít nhất 01 (một) tháng so với thời hạn đề nghị cấp giấy phép.

- Giấy chứng nhận sức khỏe đủ điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật Niu Di-lân, đã được cấp không quá 180 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học của Niu Di-lân cấp độ 02 (hai) hoặc trình độ cao hơn.

- Văn bản chứng minh đủ điều kiện tài chính theo quy định: có văn bản chứng minh đã mở tài khoản ngân hàng tại Niu Di-lân và giao dịch được với các ngân hàng tại Việt Nam với tài khoản không được thấp hơn 4.200 đô la Niu Di- lân.

- 03 (ba) ảnh cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng và bản mềm ảnh màu nêu trên.

Giấy chứng nhận sức khỏe, Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học của Niu Di-lân cấp độ 02 (hai) hoặc trình độ cao hơn, Văn bản chứng minh đủ điều kiện tài chính là bản gốc, trường hợp là bản sao thì phải công chứng hoặc chứng thực.

Các giấy tờ nêu trên sử dụng bằng tiếng Anh và miễn hợp pháp hóa lãnh sự.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 15 (mười lăm) ngày tính theo ngày làm việc chưa kể thời gian vận chuyển hồ sơ từ Niu Di-lân đến Việt Nam.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Niu Di-lân muốn tham gia Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-Lân.

- Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ.

i) Lệ phí: 600.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 97/2012/TT-BTC ngày 18/6/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-lân).

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ của công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam (*Mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Công dân Niu Di-lân phải đáp ứng các yêu cầu dưới đây:

- Là công dân của Niu Di-lân;

- Ý định chủ yếu là đi du lịch ở Việt Nam, nhưng tìm được việc làm và học tập một cách ngẫu nhiên chứ không phải là lý do chủ yếu của chuyến đi;

- Là những người trong độ tuổi từ đủ mười tám (18) đến ba mươi (30) tuổi vào thời điểm nộp hồ sơ;

- Không có người phụ thuộc đi cùng;

- Có hộ chiếu còn thời hạn được do cơ quan Niu Di-lân cấp;

- Có vé máy bay để rời khỏi Việt Nam hoặc khả năng tài chính đủ để có thể mua vé máy bay;

- Có đủ tài chính để trả các khoản chi phí trong khoảng thời gian cư trú ở Việt Nam và được chứng nhận bởi các cơ quan chức năng có liên quan: có văn bản chứng minh đã mở tài khoản ngân hàng tại Niu Di-lân và giao dịch được với các ngân hàng tại Việt Nam với tài khoản không được thấp hơn 4.200 Đô la Niu Di-lân;

- Trả các chi phí cấp thị thực và chi phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ phép lao động;

- Có chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học (NCEA) cấp độ 2 hoặc trình độ cao hơn;

- Đồng ý đóng bảo hiểm y tế và bảo hiểm toàn bộ chi phí bệnh viện trong thời gian sinh sống ở Việt Nam;

- Tuân thủ các điều kiện về sức khỏe và lý lịch theo quy định của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam: đã được cấp giấy chứng nhận sức khỏe đủ điều kiện làm việc theo quy định của pháp luật Niu Di-lân. Giấy chứng nhận sức khỏe đã được cấp không quá 180 ngày tính đến ngày công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép;

- Trước đây chưa từng tham gia vào Chương trình.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ ký ngày 29/12/2011;

- Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động

- Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....day.....month.....year....

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ

Application for issuance of a working holiday permit

Kính gửi: - Đại sứ quán Việt Nam tại Niu Di-lân;
To: *Embassy of Vietnam in New Zealand*
- Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

1. Tên tôi là: 2. Nam; Nữ:

Full name Male/Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Quốc tịch:

Nationality

5. Hộ chiếu số: 6. Ngày cấp:

Passport number Date of issue

7. Cơ quan cấp: 8. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by Date of expiry

9. Trình độ chuyên môn:

Level of education

10. Địa chỉ liên lạc tại Niu Di-lân:

Contact address in New Zealand

11. Điện thoại: Di động: Thư điện tử:

Tel Mobile phone Email

Tôi đã nghiên cứu và sẽ thực hiện đầy đủ quy định của pháp luật Việt Nam liên quan đến công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam, tôi đề nghị được cấp giấy phép, cụ thể như sau:

Having studied and will perform fully the provisions of the Vietnamese law relating to New Zealand working holiday makers, I would like to apply for issuance of a working holiday permit as follows:

- Thời hạn của giấy phép từ ngày . . . tháng năm đến ngày tháng năm

Validity period of the working holiday permit: from to

- Lý do đề nghị cấp giấy phép:

The reasons for applying for a working holiday permit

.....

12. Nơi đăng ký nhận giấy phép:

Agency to deliver the working holiday permit

(Đăng ký nhận ở đâu thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

(Tick the relevant box)

- Trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

The office of the Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

- Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh

Job placement center in Ho Chi Minh City

13. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép gồm có:

Application include:

(Nếu có giấy tờ nào thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

(Tick the box, if any)

- Bản chụp Hộ chiếu

A copy of passport

- Giấy chứng nhận sức khỏe

Health Certificate

- Chứng chỉ quốc gia phổ thông trung học (NCEA) cấp độ 2 hoặc trình độ cao hơn

National Certificate of Educational Achievement (NCEA) level 2

or higher levels

- Văn bản chứng minh tài chính (đã mở tài khoản tài ngân hàng)

Evidence of financial capacity (Having opened bank accounts)

- 03 ảnh màu (kích thước 3cm x 4 cm) và bản mềm ảnh màu

03 colour photos (size 3cm x 4cm) and soft of colour photos

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

Người làm đơn

Applicant

(Signature)

4. Tên thủ tục hành chính “Cấp lại Giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu-Di-Lân”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày phát hiện giấy phép bị mất hoặc bị hỏng thì công dân Niu Di-lân có trách nhiệm đề nghị Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép bằng cách nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- *Bước 2:* Trong thời gian 03 (ba) ngày (tính theo ngày làm việc) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép của công dân Niu Di-lân, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép và thông báo cho công dân Niu Di-lân. Trường hợp không cấp lại giấy phép phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Công dân Niu Di-lân nhận giấy phép được cấp lại tại trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) hoặc tại trụ sở Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cách thức thực hiện: Công dân Niu Di-lân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Thành phần hồ sơ:

- Tờ khai đề nghị cấp lại giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ của công dân Niu Di-lân theo mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012, trong đó giải thích rõ lý do bị mất hoặc bị hỏng.

- Giấy phép đã được cấp trong trường hợp giấy phép bị hỏng.

- 03 (ba) ảnh màu cỡ 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: 03 (ba) ngày tính theo ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục: công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được cấp lại hoặc văn bản không đồng ý cấp lại giấy phép lao động.

i) Lệ phí: 500.000 đồng (theo quy định tại Thông tư số 97/2012/TT-BTC ngày 18/6/2012 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ cho công dân Niu Di-lân).

k) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép làm việc trong kỳ nghỉ của công dân Niu Di-lân làm việc trong kỳ nghỉ tại Việt Nam (*Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục: Công dân Niu Di-lân đã được cấp giấy phép nhưng giấy phép bị mất hoặc bị hỏng.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục:

- Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

- Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ./.

MẪU SỐ 3: Ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 15/2012/TTLT-BLĐTBXH-BCA-BNG ngày 06/6/2012 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Công an và Bộ Ngoại giao hướng dẫn thực hiện một số điều của Thỏa thuận giữa Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và Chính phủ Niu Di-lân về Chương trình làm việc trong kỳ nghỉ.

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....date.....month.....year.....

TỜ KHAI ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LÀM VIỆC TRONG KỲ NGHỈ

Application for re-issuance of a working holiday permit

Kính gửi: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

To: Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

1. Họ và tên: 2. Nam/Nữ:

Full name *Male/Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Quốc tịch:

Nationality

5. Hộ chiếu số: 6. Ngày cấp:

Passport number *Date of issue*

7. Cơ quan cấp: 8. Thời hạn hộ chiếu

Issued by *Date of expiry*

9. Trình độ chuyên môn:

Level of education

10. Tôi đã được cấp giấy phép số: ngày

I was issued a working holiday permit numbered: on

với thời hạn từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...

For the period from to

11. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép (bao gồm cả lý do mất, hỏng giấy phép)

Reasons for applying for re-issuance (including reason for losing, damaging the working holiday permit)

.....

12. Địa chỉ liên hệ:

Contact address

13. Điện thoại:Di động:Thư điện tử:

Tel Mobile phone Email

14. Nơi đăng ký nhận giấy phép được cấp lại:

Expected place of receipt of the re-issued working holiday permit

(Đăng ký nhận ở đâu thì đánh dấu vào ô bên cạnh)

(Tick the relevant box)

- Trụ sở Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) ☐

The office of the Bureau of Employment (Ministry of Labour-Invalids and Social Affairs)

- Trung tâm Giới thiệu việc làm thành phố Hồ Chí Minh ☐

Job placement center in Ho Chi Minh City

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness./.

Người làm đơn

Applicant

(Ký tên)

(Signature)

5. Thủ tục hành chính “Cấp giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ làm việc tại Việt Nam”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước thời hạn ít nhất 10 ngày làm việc kể từ ngày chuyên gia khoa học công nghệ dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt Nam thì cơ quan, tổ chức phải nộp 1 bộ hồ sơ đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

- Bước 2: Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ. Trường hợp không cấp giấy phép lao động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức nộp trực tiếp 1 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc thư điện tử qua website <http://www.vieclamvietnam.gov.vn> đến Cục Việc

làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) để được xem xét, cấp giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ;

- Trường hợp cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 bằng thư điện tử qua website <http://www.vieclamvietnam.gov.vn> thì trước khi nhận giấy phép lao động phải nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 1 bộ hồ sơ cấp giấy phép lao động theo quy định tại Điều 4 của Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức;
- Văn bản chấp thuận việc sử dụng chuyên gia khoa học công nghệ của cơ quan có thẩm quyền theo quy định tại Điều 11 và Điều 12 Nghị định số 87/2014/NĐ-CP hoặc văn bản của Thủ tướng Chính phủ cho phép sử dụng chuyên gia khoa học công nghệ theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Nghị định số 87/2014/NĐ-CP;
- Bản sao được chứng thực từ bản chính hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị;
- 2 ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nơi chuyên gia khoa học công nghệ làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ hoặc văn bản trả lời chuyên gia khoa học công nghệ không đủ điều kiện cấp giấy phép lao động.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

- Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam;

- Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp/cấp lại giấy
phép lao động cho chuyên gia
khoa học công nghệ.

Kính gửi: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Tên cơ quan/tổ chức:
2. Loại hình cơ quan/tổ chức:
3. Địa chỉ:
4. Điện thoại: 5. Email:
6. Quyết định thành lập (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Ngày cấp:
- Lĩnh vực hoạt động:
- Đề nghị Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp/cấp lại giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ, cụ thể như sau:
7. Họ và tên (chữ in hoa):
8. Ngày, tháng, năm sinh: 9. Giới tính (Nam/Nữ):
10. Quốc tịch:
11. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
12. Trình độ chuyên môn:
13. Làm việc tại cơ quan/tổ chức:
- Địa chỉ:
14. Vị trí công việc:
15. Thời hạn làm việc từ ngày.....tháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....
16. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
17. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):...
-

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

6. Thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ làm việc tại Việt Nam”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 60 ngày trước ngày giấy phép lao động hết thời hạn, cơ quan, tổ chức phải nộp 1 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

- *Bước 2:* Trong thời hạn 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức, Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện:

- Cơ quan, tổ chức nộp trực tiếp 1 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động hoặc gửi qua đường bưu điện hoặc thư điện tử qua website <http://www.vieclamvietnam.gov.vn> đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) để được xem xét, cấp lại giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ;

- Trường hợp cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 bằng thư điện tử qua website <http://www.vieclamvietnam.gov.vn> thì trước khi nhận giấy phép lao động phải nộp trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện 1 bộ hồ sơ cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Điều 8 của Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 đến Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức;
- 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 phường của Việt Nam hoặc cơ quan Công an của nước ngoài theo quy định của pháp luật;
- + Trường hợp thay đổi dung ghi trên giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 7 của Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH thì phải có các giấy tờ chứng minh.
- 2 ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 6 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

Các giấy tờ nêu trên là 1 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 1 bản sao được chứng thực từ bản chính. Trường hợp các giấy tờ của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt có chứng thực chữ ký của người dịch theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nơi chuyên gia khoa học công nghệ làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cấp lại cho chuyên gia khoa học công nghệ.

i) **Lệ phí:** Không.

k) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức (theo mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH).

l) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

m) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam;

- Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v đề nghị cấp/cấp lại giấy
phép lao động cho chuyên gia
khoa học công nghệ.

Kính gửi: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1. Tên cơ quan/tổ chức:

2. Loại hình cơ quan/tổ chức:

3. Địa chỉ:

4. Điện thoại:5. Email:

6. Quyết định thành lập (hoạt động) số:

Cơ quan cấp:Ngày cấp:

Lĩnh vực hoạt động:

Đề nghị Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội) cấp/cấp lại giấy phép lao động cho chuyên gia khoa học công nghệ, cụ thể như sau:

7. Họ và tên (chữ in hoa):

8. Ngày, tháng, năm sinh: 9. Giới tính (Nam/Nữ):

10. Quốc tịch:

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

Cơ quan cấp:Có giá trị đến ngày:.....

12. Trình độ chuyên môn:

13. Làm việc tại cơ quan/tổ chức:

Địa chỉ:

14. Vị trí công việc:

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

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

.....

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

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

7. Thủ tục hành chính “Báo cáo chuyên gia khoa học công nghệ không thuộc diện cấp giấy phép lao động làm việc tại Việt Nam”:

a) Trình tự thực hiện:

Cơ quan, tổ chức nơi có chuyên gia khoa học công nghệ vào làm việc có trách nhiệm gửi báo cáo về Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội);

b) Cách thức thực hiện:

Trước thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày chuyên gia khoa học công nghệ dự kiến làm việc tại Việt Nam thì cơ quan, tổ chức có trách nhiệm gửi báo cáo (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH) về Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Thành phần hồ sơ: Báo cáo chuyên gia khoa học công nghệ không thuộc diện cấp giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH).

d) Số lượng hồ sơ: 01 báo cáo.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức nơi chuyên gia khoa học công nghệ làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo chuyên gia khoa học công nghệ không thuộc diện cấp giấy phép lao động của cơ quan, tổ chức (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chuyên gia khoa học công nghệ vào Việt Nam làm việc dưới 30 ngày tại cơ quan, tổ chức.

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

- Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22/9/2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam;

- Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13/7/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam.

TÊN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v báo cáo chuyên gia khoa
học công nghệ không thuộc diện
cấp giấy phép lao động.

Kính gửi: Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Căn cứ Thông tư số 24/2015/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 7 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chi tiết thi hành Khoản 6 Điều 14 của Nghị định số 87/2014/NĐ-CP ngày 22 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về thu hút cá nhân hoạt động khoa học và công nghệ là người Việt Nam ở nước ngoài và chuyên gia nước ngoài tham gia hoạt động khoa học và công nghệ tại Việt Nam, (tên cơ quan/tổ chức) báo cáo quý Cục về chuyên gia khoa học công nghệ không thuộc diện cấp giấy phép lao động như sau:

Số TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Quốc tịch	Vị trí công việc	Trình độ chuyên môn	Địa điểm làm việc	Thời gian làm việc	
		Nam	Nữ					Ngày bắt đầu làm việc	Ngày kết thúc làm việc
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
3									
...									
	Tổng								

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

II. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của cấp Tỉnh:

1. Thủ tục hành chính “Tham gia bảo hiểm thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có hiệu lực, người sử dụng lao động lập và nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp của người lao động cho tổ chức bảo hiểm xã hội.

- *Bước 2:* Hằng tháng, người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp theo mức quy định tại điểm b khoản 1 Điều 57 của Luật việc làm và trích tiền lương của từng người lao động theo mức quy định tại điểm a khoản 1 Điều 57 của Luật việc làm để đóng cùng một lúc vào Quỹ bảo hiểm thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động lập và nộp hồ sơ tham gia bảo hiểm thất nghiệp, đóng bảo hiểm thất nghiệp theo mức quy định của người lao động cho cơ quan bảo hiểm xã hội.

c) Thành phần hồ sơ: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

đ) Thời hạn giải quyết: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan bảo hiểm xã hội.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tham gia đóng bảo hiểm thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo quy định của Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp bao gồm cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị vũ trang nhân dân; 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; cơ quan, tổ chức nước ngoài, tổ chức quốc tế hoạt động trên lãnh thổ Việt Nam; doanh nghiệp, hợp tác xã, hộ gia đình, hộ kinh doanh, tổ hợp tác, tổ chức khác và cá nhân có thuê mướn, sử dụng lao động theo hợp đồng làm việc hoặc hợp đồng lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật Việc làm.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

2. Thủ tục hành chính “Giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, người lao động chưa có việc làm mà có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp nộp hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, ghi phiếu hẹn trả kết quả và trao phiếu cho người nộp hồ sơ; trường hợp hồ sơ không đủ theo quy định thì trả lại cho người nộp và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động; trường hợp không đủ điều kiện để hưởng trợ cấp thất nghiệp thì phải trả lời bằng văn bản cho người lao động.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

- Người lao động phải trực tiếp nộp 01 bộ hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm tại địa phương nơi người lao động muốn nhận trợ cấp thất nghiệp.

- Người lao động được ủy quyền cho người khác nộp hồ sơ hoặc gửi hồ sơ theo đường bưu điện nếu thuộc một trong các trường hợp quy định tại Khoản 2, Điều 17 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

c) Thành phần hồ sơ:

1. Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp.

2. Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc:

- Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động;

- Quyết định thôi việc;

- Quyết định sa thải;

- Quyết định kỷ luật buộc thôi việc;

- Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một công việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

3. Sổ bảo hiểm xã hội.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người thất nghiệp có nhu cầu hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 03 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp quy định tại điểm a và điểm b khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm; đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 12 tháng trở lên trong thời gian 36 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động đối với trường hợp quy định tại điểm c khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm;

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Mẫu số 03: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:..... sinh ngày /...../..... Nam o, Nữ o
Số chứng minh nhân dân:
Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....
Số sổ BHXH:
Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có):.....
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số tài khoản (ATM nếu có):..... tại ngân hàng:.....
Trình độ đào tạo:.....
Ngành nghề đào tạo:.....
Nơi thường trú (1):.....
Chỗ ở hiện nay (2):.....
Ngày/...../....., tôi đã chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc với (tên đơn vị).....
tại địa chỉ:.....
Lý do chấm dứt hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....
.....
Loại hợp đồng lao động/hợp đồng làm việc:.....
Số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp.....tháng.
Nơi đề nghị nhận trợ cấp thất nghiệp (BHXH quận/huyện hoặc qua thẻ ATM):.....
Kèm theo Đề nghị này là (3)..... và Sổ bảo hiểm xã hội của tôi. Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết hưởng trợ cấp thất nghiệp cho tôi theo đúng quy định.
Tôi cam đoan nội dung ghi trên là hoàn toàn đúng sự thật, nếu sai tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1, 2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(3) Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; Thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

3. Thủ tục hành chính “Tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tạm dừng chi trả trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 đến gửi người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Khi người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định, trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

c) Thành phần hồ sơ:

Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định của người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp không đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

4. Thủ tục hành chính “Tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định đối với người lao động bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thì trung tâm dịch vụ việc làm trình Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- *Bước 2:* Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 3:* Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện tiếp tục chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động; 01 bản đến người lao động để biết và thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng của người lao động theo quy định.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (mẫu số 16 ban hành theo Thông tư số 28/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động tiếp tục thực hiện thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng theo quy định khi bị tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp nếu vẫn còn thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP nêu trên.

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông t-ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

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

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:sinh ngày / /.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....

.....
Tình trạng việc làm hiện nay:

o Không có việc làm

o Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục hành chính “Chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp”:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1:

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và kèm theo giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp). Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

+ Đối với người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp: Sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp hành hình phạt tù thì trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp trình Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- **Bước 2:** Giám đốc Sở lao động – Thương binh và Xã hội ban hành quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 3:** Quyết định chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp được trung tâm dịch vụ việc làm gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp đối với người lao động; 01 bản đến người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên thì người lao động trực tiếp thông báo hoặc gửi thông báo theo đường bưu điện kèm theo các giấy tờ có liên quan đến việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp (bản chụp).

c) Thành phần hồ sơ:

Đối với trường hợp người lao động phải thông báo với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định:

- * Văn bản Thông báo của người lao động về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.
- * Các giấy tờ chứng minh người lao động thuộc đối tượng chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp. Bao gồm một trong các giấy tờ sau:
 - Quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp (để tính thời gian chấm dứt hưởng).
 - Quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đối với trường hợp chưa hết thời hạn hưởng nhưng đã tìm được việc làm.
 - Giấy triệu tập thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an đối với người thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an.
 - Quyết định hưởng lương hưu.
 - Giấy tờ chứng minh về việc 02 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm giới thiệu mà không có lý do chính đáng.
 - Giấy tờ chứng minh về việc không thông báo về việc tìm kiếm việc làm trong 03 tháng liên tục.
 - Giấy tờ chứng minh người lao động định cư ở nước ngoài (xác minh của Xã, phường, thị trấn...).
 - Giấy báo nhập học đối với học tập trong nước. Trường hợp học tập ở nước ngoài thì phải có giấy tờ chứng minh về việc xuất cảnh.
 - Quyết định xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp của cơ quan có thẩm quyền.
 - Giấy chứng minh người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp bị chết (Giấy chứng tử, xác minh của Xã, phường, thị trấn....).
 - Quyết định áp dụng biện pháp xử lý hành chính tại trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục, cơ sở cai nghiện bắt buộc của cơ quan có thẩm quyền.
 - Quyết định của tòa án tuyên bố mất tích.
 - Quyết định tạm giam, chấp hành hình phạt tù của cơ quan có thẩm quyền.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động (*mẫu số 23 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/NĐ-CP* – Quy định đối với người lao động chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp thuộc các trường hợp: tìm được việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động bị chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp trong các trường hợp sau: hết thời hạn hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp; có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; hưởng lương hưu hằng tháng; sau 2 lần từ chối nhận việc làm do trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp giới thiệu mà không có lý do chính đáng; trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, 03 tháng liên tục không thực hiện thông báo hàng tháng về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm theo quy định; ra nước ngoài để định cư, đi làm việc có thời hạn ở nước ngoài theo hợp đồng; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; bị xử phạt vi phạm hành chính về hành vi vi phạm pháp luật bảo hiểm thất nghiệp; chết; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo dưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc; bị tòa án tuyên bố mất tích; bị tạm giam, chấp nhận hình phạt tù.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Mẫu số 23: Ban hành kèm theo Thông t-ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO

Về việc (1)

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:..... sinh ngày:.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH :.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố

Tổng số tháng tôi đã hưởng trợ cấp thất nghiệp: tháng

Nhưng vì lý do (1)..... nên tôi gửi thông báo này (kèm theo bản chụp giấy tờ có liên quan).

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, thực hiện các thủ tục về chấm dứt hưởng trợ cấp thất nghiệp để bảo lưu thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp tương ứng với số tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp mà tôi chưa nhận tiền tại tổ chức bảo hiểm xã hội./.

....., ngày ... tháng ... năm

Người thông báo

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú :

(1) Có việc làm; thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an; đi học tập có thời hạn từ đủ 12 tháng trở lên; chấp hành quyết định áp dụng biện pháp đưa vào trường giáo d-ưỡng, cơ sở giáo dục bắt buộc, cơ sở cai nghiện bắt buộc.

6. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đi)”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định mà có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung -ương khác thì phải làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị của người lao động, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động và gửi giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đến.

Khi nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động trả lại thẻ bảo hiểm y tế cho tổ chức bảo hiểm xã hội nơi đang chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày cung cấp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho người lao động, trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động chuyển đi gửi thông báo về việc chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để

dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp theo mẫu do Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội quy định.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

c) Thành phần hồ sơ: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp và văn bản thông báo Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi người lao động chuyển đi dừng việc chi trả trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (mẫu số 10 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đã hưởng ít nhất 01 tháng trợ cấp thất nghiệp theo quy định và có nhu cầu chuyển hưởng trợ cấp nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh, thành phố trực thuộc Trung - ương khác.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;
- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông t-ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Th-ương binh và Xã hội

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ CHUYỂN NƠI HƯỞNG TRỢ CẤP THẤT NGHIỆP

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là: sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH:.....

Nơi thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Hiện nay, tôi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....

Tổng số tháng được hưởng trợ cấp thất nghiệp:.....tháng

Đã hưởng trợ cấp thất nghiệp:tháng

Nhưng vì lý do:

tôi đề nghị quý Trung tâm chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp đến tỉnh/thành phố.....để tôi được tiếp tục hưởng các chế độ bảo hiểm thất nghiệp theo quy định./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục hành chính “Chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp (chuyển đến)”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người lao động nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp, người lao động phải nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến trừ trường hợp theo quy định tại Khoản 6 Điều 22 Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp do người lao động chuyển đến, trung tâm dịch vụ việc làm gửi văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp và cấp thẻ bảo hiểm y tế cho người lao động kèm theo bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

b) Cách thức thực hiện: người lao động phải trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm nơi chuyển đến để nộp hồ sơ chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp.

c) Thành phần hồ sơ:

- Đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động;
- Giấy giới thiệu chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp;
- Bản chụp các quyết định hỗ trợ học nghề, quyết định tạm dừng hưởng trợ cấp thất nghiệp, quyết định tiếp tục hưởng trợ cấp thất nghiệp (nếu có);

- Bản chụp thông báo về việc tìm kiếm việc làm hằng tháng (nếu có), các giấy tờ khác có trong hồ sơ hưởng trợ cấp thất nghiệp.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi người lao động chuyển đến hưởng trợ cấp thất nghiệp.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản đề nghị Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh nơi chuyển đến để tiếp tục thực hiện việc chi trả trợ cấp thất nghiệp cho người lao động.

i) Lệ phí: Không quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động có nhu cầu hưởng TCTN nơi chuyển đến.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

8. Thủ tục hành chính “Giải quyết hỗ trợ học nghề”:

a) Trình tự thực hiện:

*** Đối với người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp:**

- **Bước 1:** Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp có nhu cầu học nghề thì nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề gửi cho trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

- **Bước 2:** Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động.

- **Bước 4:** Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

** Đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc nhưng không thuộc diện hưởng bảo hiểm thất nghiệp:*

- *Bước 1:* Người lao động có nhu cầu học nghề nộp hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề cùng với hồ sơ đề nghị hưởng trợ cấp thất nghiệp tại trung tâm dịch vụ việc làm nơi người lao động có nhu cầu học nghề.

- *Bước 2:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề và trao cho người lao động phiếu hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề, trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm xem xét, trình Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội quyết định về việc hỗ trợ học nghề cho người lao động. Trường hợp người lao động không được hỗ trợ học nghề thì trung tâm dịch vụ việc làm phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 4:* Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày ghi trong phiếu hẹn trả kết quả người lao động phải đến nhận quyết định về việc hỗ trợ học nghề trừ trường hợp quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải nộp đơn đề nghị hỗ trợ học nghề trực tiếp tại trung tâm dịch vụ việc làm.

c) Thành phần hồ sơ:

- *Hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề đối với người đang đóng bảo hiểm thất nghiệp:* Đề nghị hỗ trợ học nghề theo mẫu quy định.

- *Hồ sơ đối với người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp:*

+ Đề nghị hỗ trợ học nghề;

+ Bản chính hoặc bản sao có chứng thực của một trong các giấy tờ sau đây: Hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc đã hết hạn hoặc đã hoàn thành công việc theo hợp đồng lao động; Quyết định thôi việc; Quyết định sa thải; Quyết định kỷ luật buộc thôi việc; thông báo hoặc thỏa thuận chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

Trường hợp người lao động tham gia bảo hiểm thất nghiệp theo quy định tại Điểm c, Khoản 1, Điều 43 Luật Việc làm thì giấy tờ xác nhận về việc chấm dứt hợp đồng lao động theo mùa vụ hoặc theo một việc nhất định có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng là bản chính hoặc bản sao có chứng thực của hợp đồng đó.

+ Sổ bảo hiểm xã hội.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hỗ trợ học nghề.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp và người thất nghiệp có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Giám đốc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm trực thuộc Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ học nghề hoặc văn bản trả lời người lao động đối với trường hợp người lao động không đủ điều kiện để được hỗ trợ học nghề theo quy định.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hỗ trợ học nghề (mẫu số 18 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc trừ các trường hợp quy định tại Khoản 1 Điều 49 Luật việc làm.

- Đã đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 9 tháng trở lên trong thời gian 24 tháng trước khi chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Mẫu số 18: Ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ HỌC NGHỀ

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:.....sinh ngày...../...../.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Số sổ BHXH :.....

Nơi thường trú (1):.....

Chỗ ở hiện nay (2):.....

Số điện thoại để liên hệ (nếu có):.....

Đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo Quyết định số..... ngày/...../..... của Giám đốc Sở Lao động-Thương binh và Xã hội tỉnh/thành phố.....; thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp làtháng (từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....) (đối với trường hợp đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tổng số tháng đóng bảo hiểm thất nghiệp: tháng (đối với trường hợp người lao động có thời gian đóng bảo hiểm thất nghiệp từ đủ 09 tháng trở lên nhưng không thuộc diện đang hưởng trợ cấp thất nghiệp).

Tôi có nguyện vọng tham gia khóa đào tạo nghề với thời gian tháng, tại (tên cơ sở dạy nghề, địa chỉ).....

Đề nghị quý Trung tâm xem xét, giải quyết chế độ hỗ trợ học nghề để tôi được tham gia khóa đào tạo nghề nêu trên./.

....., ngày tháng năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1,2) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

9. Thủ tục hành chính “Hỗ trợ tư vấn, giới thiệu việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc mà có nhu cầu tìm kiếm việc làm được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí thông qua trung tâm dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Người lao động ghi đầy đủ các thông tin cá nhân, nhu cầu tư vấn, nhu cầu giới thiệu việc làm vào phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm theo mẫu quy định và nộp trực tiếp cho trung tâm dịch vụ việc làm.

- *Bước 3:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm tiếp nhận phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm và căn cứ vào nhu cầu, khả năng của người lao động, nhu cầu tuyển lao động của người sử dụng lao động để kết nối việc làm phù hợp với người lao động.

- *Bước 4:* Trung tâm dịch vụ việc làm gửi cho người lao động Phiếu giới thiệu việc làm theo mẫu quy định.

- *Bước 5:* Trung tâm dịch vụ việc làm có trách nhiệm theo dõi kết quả dự tuyển lao động để kịp thời hỗ trợ người lao động.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp nộp phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm tại trung tâm dịch vụ việc làm và được tư vấn, giới thiệu việc làm trực tiếp.

c) Thành phần hồ sơ: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động quy định tại Khoản 1 Điều 43 Luật Việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động được tư vấn, giới thiệu việc làm miễn phí.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu tư vấn, giới thiệu việc làm (mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp bị chấm dứt hợp đồng lao động hoặc hợp đồng làm việc có nhu cầu tìm kiếm việc làm.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Mẫu số 01: Ban hành kèm theo Thông t-ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm.....

Họ và tên:sinh ngày /...../..... Nam o, Nữ o
Số chứng minh nhân dân:
Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....
Số sổ BHXH:
Số điện thoại:..... Địa chỉ email (nếu có).....
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Nơi thường trú.....
Chỗ ở hiện nay (1):.....
Tình trạng sức khỏe :.....
Chiều cao (cm): Cân nặng(kg):
Trình độ giáo dục phổ thông:
Ngoại ngữ:..... Trình độ:.....
Tin học: Trình độ:.....
Trình độ đào tạo:

Số TT	Chuyên ngành đào tạo	Trình độ đào tạo (2)
1		
2		
....		

Trình độ kỹ năng nghề (nếu có).....

Khả năng nổi trội của bản thân

I. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Số TT	Tên đơn vị đã làm việc	Thời gian làm việc (Từ ngày.../.../....đến ngày. .../.../...)	Vị trí công việc đã làm
1			
2			
.....			

Mức lương (trước lần thất nghiệp gần nhất):.....

Lý do thất nghiệp gần nhất:.....

II. TÌNH TRẠNG TÌM KIẾM VIỆC LÀM HIỆN NAY

Đã liên hệ tìm việc làm ở đơn vị nào (từ lần thất nghiệp gần nhất đến nay):.....

III. NHU CẦU TƯ VẤN, GIỚI THIỆU VIỆC LÀM

1. Tư vấn

Chính sách, pháp luật về lao động việc làm o Việc làm o

Bảo hiểm thất nghiệp o Khác o

2. Giới thiệu việc làm

Vị trí công việc:.....

Mức lương thấp nhất:.....

Điều kiện làm việc:.....

Địa điểm làm việc:

Khác:.....

Loại hình đơn vị: Nhà nước o; Ngoài nhà nước o; Có vốn đầu tư nước ngoài o

....., ngày..... tháng..... năm

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

(1) Ghi rõ số nhà, đường phố, tổ, thôn, xóm, làng, ấp, bản, buôn, phum, sóc.

(2) Công nhân kỹ thuật không có chứng chỉ nghề, chứng chỉ nghề ngắn hạn dưới 03 tháng, sơ cấp từ 03 tháng đến dưới 12 tháng, trung cấp, cao đẳng, đại học trở lên

10. Thủ tục hành chính “Thông báo về việc tìm việc làm hằng tháng”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời gian hưởng trợ cấp thất nghiệp, hằng tháng người lao động phải trực tiếp thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm nơi đang hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 và Khoản 3 Điều 10 Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015.

- *Bước 2:* Ngày người lao động thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm được ghi cụ thể trong phụ lục quyết định hưởng trợ cấp thất nghiệp của người lao động.

- *Bước 3:* Trường hợp ngày thông báo hằng tháng về việc tìm kiếm việc làm của người lao động nằm trong khoảng thời gian làm thủ tục chuyển nơi hưởng trợ cấp thất nghiệp theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP thì người lao động không phải thực hiện việc thông báo về việc tìm kiếm việc làm với trung tâm dịch vụ việc làm.

b) Cách thức thực hiện: Người lao động phải trực tiếp đến trung tâm dịch vụ việc làm để thực hiện việc thông báo tìm kiếm việc làm.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản Thông báo về việc tìm kiếm việc làm.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quy định

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm dịch vụ việc làm.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động tiếp tục được hưởng trợ cấp thất nghiệp.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tìm kiếm việc làm (*Mẫu số 16 ban hành kèm theo Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động đang hưởng trợ cấp thất nghiệp.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

Mẫu số 16: Ban hành kèm theo Thông t-ư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31 tháng 7 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO VỀ VIỆC TÌM KIẾM VIỆC LÀM

Tháng hưởng trợ cấp thất nghiệp thứ:.....

Kính gửi: Trung tâm Dịch vụ việc làm

Tên tôi là:sinh ngày / /.....

Số chứng minh nhân dân:

Ngày cấp:/...../..... nơi cấp:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Số điện thoại :.....

Theo Quyết định số..... ngày...../...../..... tôi được hưởng trợ cấp thất nghiệp.....tháng, kể từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../..... tại tỉnh/thành phố.....

Tôi thông báo kết quả tìm kiếm việc làm theo quy định, cụ thể như sau:

(1) Đơn vị thứ nhất (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

(2) Đơn vị thứ hai (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

(...) Tên đơn vị thứ (...): (Tên đơn vị, địa chỉ, người trực tiếp liên hệ, vị trí công việc dự tuyển, kết quả).

.....
.....

Tình trạng việc làm hiện nay:

o Không có việc làm

o Có việc làm nhưng chưa giao kết HĐLĐ/HĐLV (ghi rõ tên đơn vị, địa chỉ, công việc đang làm)

.....

Tình trạng khác (ốm đau, thai sản,)

Tôi cam đoan nội dung ghi trên là đúng sự thật, nếu sai tôi chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật./.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người thông báo

(ký, ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục hành chính “Giải quyết hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động phải nộp hồ sơ theo quy định cho Sở Lao động – Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của đơn vị để thẩm định.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và phê duyệt phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm; chủ trì, phối hợp với Sở Tài chính và các cơ quan, đơn vị có liên quan thẩm định hồ sơ đề nghị hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương xem xét, quyết định việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

Trường hợp không hỗ trợ thì Sở Lao động – Thương binh và Xã hội phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do cho người sử dụng lao động.

- *Bước 3:* Quyết định về việc hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động được Sở Lao động – Thương binh và Xã hội gửi: 01 bản đến Bảo hiểm xã hội cấp tỉnh để thực hiện chi trả kinh phí hỗ trợ; 01 bản đến Bộ Lao động-Thương binh và Xã hội để báo cáo; 01 bản đến trung tâm dịch vụ việc làm; 01 bản đến người sử dụng lao động để thực hiện và 01 bản đến cơ sở dạy nghề cho người lao động trong trường hợp việc đào tạo không do người sử dụng lao động thực hiện.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị hỗ trợ kinh phí đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

- Phương án thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ hoặc sản xuất, kinh doanh được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm theo quy định tại Khoản 4 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Giấy tờ chứng minh không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

- Văn bản xác nhận của tổ chức bảo hiểm xã hội nơi người sử dụng lao động đóng bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Nghị định số 28/2015/NĐ-CP.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của người sử dụng lao động theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định về việc hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề để duy trì việc làm cho người lao động.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không quy định.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Người sử dụng lao động theo quy định tại khoản 3 Điều 43 Luật việc làm có sử dụng người lao động quy định tại khoản 1 Điều 43 của Luật việc làm đang đóng bảo hiểm thất nghiệp.

- Đóng đủ bảo hiểm thất nghiệp cho người lao động thuộc đối tượng tham gia bảo hiểm thất nghiệp liên tục từ đủ 12 tháng trở lên tính đến thời điểm đề nghị hỗ trợ;

- Gặp khó khăn do suy giảm kinh tế hoặc vì lý do bất khả kháng khác buộc phải thay đổi cơ cấu hoặc công nghệ sản xuất, kinh doanh;

- Không đủ kinh phí để tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề cho người lao động;

- Có phương án đào tạo, bồi dưỡng, nâng cao trình độ kỹ năng nghề và duy trì việc làm được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật việc làm về bảo hiểm thất nghiệp;

- Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/7/2015 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Điều 52 của Luật việc làm và một số điều của Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/3/2015 nêu trên.

12. Tên thủ tục hành chính “Cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ (01 bộ) hồ sơ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cấp giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được cấp giấy phép, doanh nghiệp phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng về giấy phép, địa điểm, lĩnh vực hoạt động, tài khoản, tên giám đốc, số điện thoại.

- Trước 15 ngày, kể từ ngày bắt đầu hoạt động dịch vụ việc làm, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm nơi đặt trụ sở chính về ngày bắt đầu hoạt động.

- Trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh, người đứng đầu doanh nghiệp phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm về địa điểm mới kèm giấy tờ chứng minh tính hợp lệ của địa điểm mới trong thời hạn 15 ngày, trước ngày thực hiện việc chuyển địa điểm.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép của doanh nghiệp;
- Bản sao chứng thực giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, xuất trình bản gốc để đối chiếu;
- Bản sao chứng thực Giấy xác nhận của Ngân hàng về việc đã thực hiện ký quỹ theo quy định.
- Các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện về địa điểm theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp có nhu cầu hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm)

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Do Bộ tài chính quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đáp ứng đầy đủ điều kiện, cụ thể như sau:

1. Có trụ sở theo quy định: Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

2. Có bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm theo quy định: Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

3. Đã thực hiện ký quỹ theo quy định sau:

- Doanh nghiệp phải nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng) và có xác nhận của ngân hàng về tiền ký quỹ kinh doanh hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

13. Tên thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hư hỏng hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép, doanh nghiệp có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được đủ (01 bộ) hồ sơ cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép cấp lại giấy phép cho doanh nghiệp. Trường hợp không cấp lại phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Giấy phép được cấp lại có thời hạn không quá thời hạn của giấy phép đã được cấp trước đó.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép của doanh nghiệp;

- Giấy phép bị hư hỏng hoặc bản sao các giấy tờ chứng minh việc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp đã có giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu cấp lại giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép được cấp lại.

i) Lệ phí: Do Bộ tài chính quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong trường hợp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm còn thời hạn sử dụng, doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm bị mất, bị hư hỏng giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm hoặc thay đổi một trong các nội dung của giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

14. Tên thủ tục hành chính “Gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền (sau đây gọi chung là cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm) để đăng ký gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được (01 bộ) hồ sơ gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm, cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm cho doanh nghiệp. Trường hợp không gia hạn phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Mỗi lần gia hạn không quá 60 tháng

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm gửi hồ sơ (01 bộ) trực tiếp đến Ủy ban nhân dân tỉnh,

thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép của doanh nghiệp;
- Giấy phép đã hết hạn;
- Bản sao các giấy tờ chứng minh đủ điều kiện cấp giấy phép, cụ thể:

+ Địa điểm đặt trụ sở, chi nhánh của doanh nghiệp phải ổn định và có thời hạn từ 03 năm (36 tháng) trở lên; nếu là nhà thuộc sở hữu của người đứng tên đăng ký doanh nghiệp thì trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có giấy tờ hợp lệ, nếu là nhà thuê thì phải có hợp đồng thuê nhà có thời hạn thuê từ 03 năm (36 tháng) trở lên.

+ Bộ máy chuyên trách để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm bao gồm ít nhất 03 nhân viên có trình độ cao đẳng trở lên, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, lý lịch rõ ràng.

+ Doanh nghiệp đã nộp tiền ký quỹ là 300.000.000 đồng (ba trăm triệu đồng) tại ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp mở tài khoản giao dịch chính (sau đây viết tắt là ngân hàng).

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 15 ngày (kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội được Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương ủy quyền.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm được gia hạn.

i) Lệ phí: Do Bộ tài chính quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời hạn 30 ngày trước ngày giấy phép hết hạn, Doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm thì làm thủ tục gia hạn giấy phép.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật Doanh nghiệp ngày 26 tháng 11 năm 2014;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 52/2014/NĐ-CP ngày 23 tháng 05 năm 2014 của Chính phủ quy định điều kiện, thủ tục cấp giấy phép hoạt động dịch vụ việc làm của doanh nghiệp hoạt động dịch vụ việc làm, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 7 năm 2014.

15. Thủ tục hành chính “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 người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người lao động nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Sở 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. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- *Bước 3:* Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động, 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 làm việc cho người sử dụng lao động. Nội dung hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

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 và bản sao giấy phép lao động đã được cấp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

b) Cách thức thực hiện:

Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội địa phương nơi người nước ngoài có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động.

Trường hợp người nước ngoài không có toàn bộ thời gian làm việc cho người sử dụng lao động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động nộp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đóng trụ sở chính của người sử dụng lao động.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

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

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

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, thực hiện như sau:

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

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

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

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ sau:

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

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

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

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

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

Đối với một số nghề, công việc, văn bản xác nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

+ Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

+ Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

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

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

Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nêu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển 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;

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

+ Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức 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 làm việc theo hình thức 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 theo hình thức làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: không quá 10 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ).

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

i) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (*Mẫu số 6 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các điều kiện sau:

- 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.

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

Suggestion for issuance of work permit for foreign employee

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....date.....month.....year.....

Kính gửi:.....

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

Name of enterprise/organization:

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

Form of enterprise/organization:

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

Total of employees

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

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

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

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

9. Họ và tên: 10. Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number Date of issue

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

Issued by Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

21. Thời hạn làm việc từ ngàytháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Education and Qualifications

.....
.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Working period

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

First working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

...../...../.....

Period of work fromTo.....

- Nơi làm việc lần 2:.....

- Nơi làm việc lần:.. ..

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work fromTo.....

III. THÔNG TIN KHÁC

Other information

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

.....

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

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

25. Mức lương:VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

.....

Times of residence in Viet Nam:.....times

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

16. Tên thủ tục hành chính “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”:

a) Trình tự thực hiện:

** Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc:*

- Bước 1: Trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì người lao động nước ngoài có trách nhiệm báo cáo người sử dụng lao động;

- *Bước 2:* Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày người sử dụng lao động nhận được báo cáo của người lao động nước ngoài, phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi đã cấp giấy phép lao động đó.

- *Bước 3:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

** Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn:*

- *Bước 1:* Trước ít nhất 05 ngày nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

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

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội đã cấp giấy phép lao động đó.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động;

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

- Các loại giấy tờ theo trường hợp cụ thể:

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất thì phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận);

+ Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 15 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; giấy chứng nhận sức khỏe; Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam và một trong các giấy tờ sau:

** Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;*

** Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;*

** Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đàm phán cung cấp dịch vụ tại Việt Nam;*

** Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;*

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

* Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

* Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

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

i) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động (*Mẫu số 8 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau:

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.

- Giấy phép lao động hết hạn.

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

- Bộ luật Lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

SỐ (No):...../.....-.....

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

Suggestion for re-issuance of work permit for foreign employee

....., ngày.....tháng.....năm.....

.....date.....month.....year.....

Kính gửi:.....

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

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

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:.....

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

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

5. Họ và tên:6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu10. Ngày cấp:

Passport number Date of issue

11. Cơ quan cấp:12. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

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

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

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

Period of work fromto

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

Reason for re-issuance of work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

17. Thủ tục hành chính “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động gửi trực tiếp hồ sơ đề nghị Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người lao động nước ngoài thường xuyên làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

c) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài;

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

Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chính hoặc 01 bản sao nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Không quá 03 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ)

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao nước ngoài.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

i) Lệ phí: Theo quy định của Bộ Tài chính.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động (*Mẫu số 10 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Lao động người nước ngoài đáp ứng một trong các điều kiện sau thì không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

- Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn.
- Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.
- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ 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.
- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.
- Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.
- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh; thông tin; xây dựng; phân phối; giáo dục; môi trường; tài chính; y tế; du lịch; văn hóa giải trí và vận tải;
- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;
- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Giáo viên của cơ quan, tổ chức nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của nước đó cử sang Việt Nam giảng dạy tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Tình nguyện viên;

- Người có trình độ từ thạc sĩ trở lên hoặc tương đương thực hiện tư vấn, giảng dạy, nghiên cứu khoa học tại cơ sở giáo dục đại học, cơ sở dạy nghề trình độ cao đẳng với thời gian không quá 30 ngày;

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan nhà nước ở Trung ương, cơ quan cấp tỉnh và tổ chức chính trị - xã hội cấp Trung ương ký kết theo quy định của pháp luật.

- Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175).

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 10: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và xã hội.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

18. Thủ tục hành chính “Báo cáo nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) dự kiến tuyển người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động phải báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh

nghiệm, mức lương, thời gian làm việc và nộp trực tiếp tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- *Bước 2:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội xem xét, thông báo việc chấp thuận trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo của người sử dụng lao động.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp trực tiếp báo cáo giải trình về nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài, bao gồm: vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, thời gian làm việc tới Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động nước ngoài.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

i) Lệ phí: Không quy định.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (*Mẫu số 01 ban hành kèm Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

V/v báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(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)

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

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian bắt đầu làm việc, thời gian kết thúc.)

Đề nghị quý Sở xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chấp thuận.

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)

19. Tên thủ tục hành chính “Báo cáo 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 tuyển mới, tuyển thêm hoặc tuyển để thay thế người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở chính.

- *Bước 2:* Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình, điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của người sử dụng lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội thông báo việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động phải nộp trực tiếp báo cáo giải trình điều chỉnh, bổ sung với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi người sử dụng lao động đặt trụ sở chính.

c) Thành phần hồ sơ: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo giải trình.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có người lao động nước ngoài làm việc.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

i) Lệ phí: Không quy định

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (*Mẫu số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);
- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....-.....

V/v báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

Căn cứ văn bản số /LĐTBXH-TB ngày tháng năm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội..... về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của 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)

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

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được chấp thuận:

.....

2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc, số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):.....

.....

Đề nghị quý Sở xem xét, thẩm định và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chấp thuận.

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)

20. Thủ tục hành chính “Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài”:

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Trước khi tuyển người lao động nước ngoài, nhà thầu có trách nhiệm đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài (có kèm theo xác nhận của chủ đầu tư) với Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì chủ đầu tư phải xác nhận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động cần sử dụng của nhà thầu nước ngoài.

- **Bước 2:** Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chỉ đạo các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu.

- **Bước 3:** Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

b) Cách thức thực hiện: Nhà thầu gửi đề nghị trực tiếp hoặc qua bưu điện tới Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi nhà thầu thực hiện gói thầu sau khi có xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

c) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam.

Trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu, hồ sơ đề xuất thì phải có thêm xác nhận của chủ đầu tư về việc chấp thuận phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu lao động nước ngoài cần sử dụng của nhà thầu.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

đ) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn tối đa 02 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển từ 500 người lao động Việt Nam trở lên và 01 tháng, kể từ ngày nhận được đề nghị tuyển dưới 500 người lao động Việt Nam mà không giới thiệu hoặc cung ứng người lao động Việt Nam được cho nhà thầu thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc nhà thầu được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí công việc không tuyển được người lao động Việt Nam.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu được giới thiệu lao động Việt Nam hoặc được chấp thuận tuyển người lao động nước ngoài.

i) Lệ phí: Không có

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tuyển lao động Việt Nam (*Mẫu số 4 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*) và văn bản phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đối với trường hợp nhà thầu có nhu cầu điều chỉnh, bổ sung số lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu (*Mẫu số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Nhà thầu có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc điều chỉnh, bổ sung số lao động đã xác định trong hồ sơ dự thầu.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

- Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Mẫu số 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v: đề nghị tuyển người lao động Việt Nam.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố.....

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(tên nhà thầu).....đã ký hợp đồng với (tên chủ đầu tư) để thực hiện gói thầu....., trong đó chủ đầu tư chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài với số lượng là.....người, (tên nhà thầu) thực hiện tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc, số lượng, trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời gian làm việc).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho chúng tôi theo các vị trí công việc nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

*Chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài
đúng như (tên nhà thầu.....) đã nêu.*

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

*(Ký và ghi rõ họ tên,
đóng dấu)*

Mẫu số 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP.

TÊN NHÀ THẦU

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

V/v phương án điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử

dụng người lao động nước ngoài.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên chủ đầu tư)

Thực hiện Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng người lao động nước ngoài (tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài đã xác định trong hồ sơ dự thầu/hồ sơ đề xuất như sau:

1. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã được xác định:

.....

2. Vị trí công việc và số lượng người lao động nước ngoài đã sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc, số lượng người lao động nước ngoài thay đổi và lý do (nêu cụ thể từng vị trí công việc):.....

.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Ngày tháng năm

XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

Chấp thuận phương án đề nghị điều chỉnh,
bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động
nước ngoài của (tên nhà thầu.....)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

21. Tên thủ tục hành chính “Thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định thành lập”:

a) Trình tự thực hiện:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 8 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Số lượng hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 9 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Thời hạn giải quyết:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 13 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Điều kiện thành lập Trung tâm dịch vụ việc làm:

+ Có mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ cụ thể.

+ Phù hợp với quy hoạch mạng lưới Trung tâm dịch vụ việc làm do Thủ tướng Chính phủ phê duyệt (Quyết định số 1833/QĐ-TTg ngày 28/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Quy hoạch mạng lưới các Trung tâm dịch vụ việc làm giai đoạn 2016 – 2025).

+ Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới).

+ Có trang thiết bị, phương tiện làm việc để thực hiện các hoạt động dịch vụ việc làm và quy định của pháp luật về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị, phương tiện làm việc của cơ quan và công chức, viên chức và người lao động.

+ Có ít nhất 15 cán bộ có trình độ cao đẳng trở lên.

+ Kinh phí hoạt động thường xuyên do cơ quan có thẩm quyền thành lập bảo đảm theo quy định của pháp luật.

- Theo quy định tại khoản 1, Điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

22. Tên thủ tục hành chính “Tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm do Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quyết định”:

a) Trình tự thực hiện:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Cách thức thực hiện:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

c) Thành phần hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

d) Số lượng hồ sơ:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 15 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

đ) Thời hạn giải quyết:

Theo quy định tại khoản 2, Điều 16 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

g) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tổ chức lại, giải thể Trung tâm dịch vụ việc làm.

i) Lệ phí: Không.

k) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 3 của Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

m) Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;
- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 196/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định thành lập và hoạt động của Trung tâm dịch vụ việc làm;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

