

Số: 2314/QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 28 tháng 10 năm 2014

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính
sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước.

Điều 2. Các nội dung khác vẫn thực hiện theo Quyết định số 1103/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND tỉnh.

Điều 3. Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước có trách nhiệm niêm yết, công khai để phục vụ các tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế, Giám đốc Sở Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Cục KSTTHC Bộ Tư pháp;
- CT, PCT;
- Như Điều 3;
- LĐVP, Phòng: NC-NgV, KTN;
- Lưu: VT, Đ.Hòa.

5k



Nguyễn Văn Trùm

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH BÌNH PHƯỚC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2314/QĐ-UBND ngày 28 /10/2014 của Chủ tịch UBND tỉnh Bình Phước)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế(2)
I. Lĩnh vực Việc làm			
1		Thủ tục Cấp mới Giấy phép lao động cho người nước ngoài	- Điều 10 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 - Điều 5 Thông tư 03/2014/TT-BLĐTBXH hướng dẫn Nghị định 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
2		Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài	- Điều 14 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 - Điều 8 Thông tư 03/2014/TT-BLĐTBXH hướng dẫn Nghị định 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
II. Lĩnh vực An toàn lao động			
1		Thủ tục Đăng ký nội quy lao động	Điều 121 Mục 1 Chương VIII Bộ Luật Lao động năm 2012.



2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính(2)
I. Lĩnh vực Lao động tiền lương			
1	237737	Thủ tục đăng ký thỏa ước lao động tập thể cho doanh nghiệp	Bộ Luật Lao động 2012
2	237741	Thủ tục đăng ký, đăng ký lại thang bảng lương, bảng lương của doanh nghiệp ngoài nhà nước	Bộ Luật Lao động 2012
II. Lĩnh vực Việc làm			
1	237735	Thủ tục gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam	Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
III. Lĩnh vực Đầu tư tại Việt Nam			
1	237527	Đăng ký lại của các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài theo quy định của luật đầu tư và luật doanh nghiệp	- Luật Đầu tư 2005 - Luật Doanh nghiệp 2005
2	237535	Đăng ký điều chỉnh giấy phép đầu tư (đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và các bên tham gia hợp đồng hợp tác kinh doanh được cấp giấy phép đầu tư trước ngày 01/7/2006 chưa đăng ký lại và không đăng ký lại)	- Luật Đầu tư 2005 - Luật Doanh nghiệp 2005

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH BÌNH PHƯỚC

I. Lĩnh vực việc làm

1. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam theo hình thức hợp đồng, mã số hồ sơ:

a) Trình tự thực hiện:

B1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại 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 và Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ.

B2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Ban Quản lý Khu Kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

B3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng BQL Khu Kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

** Đối với người nước ngoài được cấp GPLĐ lần đầu:*

c1/ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BLĐTBXH.

c2/ Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

c3/ 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, như sau:

a) 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;

b) 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.

c4/ Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, như sau:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

c5/ Thông báo của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

c6/ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c7/ Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Lưu ý: Các giấy tờ quy định tại khoản c2, c3, c4 là 01 bản chính hoặc 01 bản sao; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam (trừ trường hợp quy định tại khoản 7, Điều 10, Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

e) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

f) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép.

h) **Lệ phí:** 300.000 đồng.

i) **Tên mẫu đơn, tờ khai:**

- Văn bản đề nghị cấp GPLD cho người nước ngoài của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam (theo mẫu số 6).

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

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

- Bộ Luật Lao động năm 2012.
- Căn cứ 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.

- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ.

- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

Ghi chú: "Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế"

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính:



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 HOÀ 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 employee

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 ngày tháng 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 from To.....
- 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 from To.....

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)

2. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài tại Việt Nam, mã số hồ sơ:

a) Trình tự thực hiện:

B1: Doanh nghiệp chuẩn bị hồ sơ theo quy định tại 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 và Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ.

B2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Ban Quản lý Khu Kinh tế và nhận phiếu biên nhận.

B3: Đến hẹn, doanh nghiệp đến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Văn phòng Ban Quản lý Khu Kinh tế để trả lại phiếu biên nhận và nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

c1/ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư 03/2014/TT-BLĐTBXH.

c2/ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

c3/ Các giấy tờ đối với người lao động nước ngoài:

a/ Đối với trường hợp 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:

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

- Giấy phép lao động đã được cấp (nếu bị mất thì người lao động nước ngoài phải có văn bản giải trình và được người sử dụng lao động xác nhận).

b/ Đối với trường hợp giấy phép lao động hết hạn:

- 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 được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

- Thông báo của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước về vị trí công việc được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 01 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: 200.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai: *Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ của người nước ngoài (theo mẫu số 8).*

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

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

- Bộ Luật Lao động năm 2012.

- Căn cứ 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.

- Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ.

- Quyết định số 42/2012/QĐ-UBND ngày 21/12/2012 của UBND tỉnh ban hành mức thu một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh.

Ghi chú: "Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế"

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính:

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 HOÀ 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.

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Suggestion for re-issuance of work permit

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 chiếu 10. 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 from to

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)

II. Lĩnh vực An toàn lao động

1. Thủ tục đăng ký nội quy lao động, mã số hồ sơ:

a) Trình tự thực hiện:

B1: Áp dụng đối với người sử dụng lao động và người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại doanh nghiệp có sử dụng lao động từ 10 người trở lên.

B2: Căn cứ đặc điểm sản xuất - kinh doanh, doanh nghiệp xây dựng nội quy lao động theo quy định của pháp luật lao động và pháp luật khác có liên quan và thể hiện đầy đủ những nội dung chủ yếu quy định tại Điều 4 Nghị định số 41-CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ.

B3: Lấy ý kiến tham khảo của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp trước khi ký quyết định ban hành.

B4: Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày ký quyết định, đơn vị nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động với Ban Quản lý Khu kinh tế.

b) Cách thức thực hiện: Doanh nghiệp nộp hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có);
- Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;
- Nội quy lao động.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;
- Quyết định ban hành nội quy lao động.

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

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

Bộ Luật Lao động năm 2012.

Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41-CP ngày 06/7/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ

luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02/4/2003 của Chính phủ.

Ghi chú: “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế”

- Mẫu đơn, mẫu tờ khai thủ tục hành chính:

Mẫu số 1
(Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Tên đơn vị

Số....

V/v Đăng ký nội quy lao động

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày.... tháng.... năm....

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

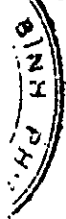
(ghi tên đơn vị.....), đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)



Ghi chú:

- (1) - Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với đơn vị đóng trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương)
- Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao (đối với đơn vị thuộc khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao).