

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

MỤC LỤC:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Điều kiện thực hiện thủ tục hành chính
 - 5.2. Thành phần hồ sơ
 - 5.3. Số lượng hồ sơ
 - 5.4. Thời gian
 - 5.5. Nơi tiếp nhận hồ sơ
 - 5.6. Lệ phí
 - 5.7. Quy trình xử lý công việc
 - 5.8. Cơ sở pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Phó trưởng Ban
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Vũ Thị Kim Hằng

<i>Ban Quản l- ử khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/bổ sung	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành/Lần sửa đổi	Ngày ban hành

<i>Ban Quản lý các khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thời gian thụ lý hồ sơ liên quan đến xác nhận người nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động làm việc trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các doanh nghiệp trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương có sử dụng lao động lao động nước ngoài thuộc đối tượng không phải cấp giấy phép lao động

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015
- Các văn bản pháp quy có liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

b. Viết tắt

- Ban Ban Quản lý các khu công nghiệp
- LĐ Quản lý lao động
- GPLĐ Giấy phép lao động
- NN Nước ngoài
- HĐLĐ Hợp đồng lao động
- VN Việt Nam
- DN Doanh nghiệp
- BM Biểu mẫu
- CV Chuyên viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ luật Lao động năm 2012; - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động NN làm việc tại Việt Nam; - Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<p>chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; - Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động Thương binh và xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội. - Thông tư số 32/2014/TT-BLĐTBXH ngày 01/12/2014 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về hướng dẫn ủy quyền thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao. <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 250/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về Phí và Lệ phí thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương. - Quyết định số 32/2016/QĐ-UBND ngày 01/11/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng một số loại phí, lệ phí trên địa bàn tỉnh Hải Dương. - Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 18/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh - Biên bản ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương ngày 10/3/2015 về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương. 		
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
1	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động NN không thuộc diện cấp GPLĐ (BM-LĐ-03.01)	x	
2	Các giấy tờ chứng minh người lao động NN không thuộc diện cấp GPLĐ. <i>(01 bản chính hoặc 01 bản sao, nếu bằng tiếng NN thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và</i>		x

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<i>chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam)</i>			
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
5.4	Thời gian: 03 ngày (ngày làm việc). Thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới TTHCC hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh. Đại diện Ban Quản lý các KCN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng Ban trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu từ chối hồ sơ nếu không đủ điều kiện</p> <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Ban</p>		Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ	BM.HD.01
B2	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động giao cho chuyên viên thẩm định, giải quyết hồ sơ.</p>	CV, lãnh đạo phòng LĐ,	02 ngày	BM.HD.01 BM.HD.02 BM.HD.03 BM-LĐ-03.01

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Ban và giao cho chuyên viên thẩm định, giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn 1,5 ngày (<i>bao gồm cả thời gian thụ lý lại hồ sơ – nếu có</i>):</p> <p>+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ đủ điều kiện xác nhận đối tượng không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì ghi Phiếu thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu và in Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, nếu hồ sơ không đủ điều kiện xác nhận đối tượng không thuộc diện cấp giấy phép lao động thì ghi Phiếu thẩm định hồ sơ hồ sơ không đạt yêu cầu và soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do không được xác nhận và báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với lãnh đạo phòng.</p> <p>+ Nếu hồ sơ quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do</p> <p>+ Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên trước khi trình lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ, nếu không đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ lãnh đạo Ban chuyển lại cho</p>	lãnh đạo Ban		
--	---	--------------	--	--

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<p>Phòng Quản lý Lao động và nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn ½ ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ, nếu không đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý Lao động và nêu rõ lý do. - Hồ sơ sau khi thẩm định lại sẽ trình lãnh đạo Ban phê duyệt. 			
B3	<p>Sau khi có kết quả, Phòng Quản lý Lao động chuyển Văn thư Ban để giao cho nhân viên bưu chính chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận người lao động NN không thuộc diện cấp GPLĐ đối với hồ sơ đủ điều kiện giải quyết. - Hồ sơ và Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính về việc người NN không được xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ đối với hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết. - Văn bản xin lỗi DN đối với hồ sơ quá hạn giải quyết. (nếu có) - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ 	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.5 ngày	BM.HD.01 BM.HD.02 BM.HD.03
B4	CV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi hồ sơ	CV Phòng LĐ	Không tính thời gian	BM.HD.04

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.HD.01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2	BM.HD.02	Thư xin lỗi doanh nghiệp

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.03
	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Ngày ban hành: 16/7/2019

3	BM.HD.03	Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính
4	BM.HD.04	Sổ theo dõi hồ sơ
5	BM-LĐ-03.01	Phiếu thẩm định hồ sơ
6	BM-LĐ-03.02	Công văn về việc xác nhận lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Thông tư 18/2018/BLĐTBXH)

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tài liệu lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Cách thức lưu
	Tài liệu trong hồ sơ			
1	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
2	Phiếu thẩm định hồ sơ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
3	Văn bản xác nhận người lao động NN không thuộc diện cấp GPLĐ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
4	Các loại giấy tờ khác trong thành phần hồ sơ đề nghị xác nhận (<i>hồ sơ đủ điều kiện</i>); bản foto thành phần hồ sơ không đáp ứng yêu cầu (<i>hồ sơ không đủ điều kiện</i>)	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
5	Thông báo về việc hồ sơ quá hạn giải quyết	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
6	Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
	Tài liệu ngoài hồ sơ			
1	Sổ theo dõi hồ sơ			

Hồ sơ được lưu tại phòng LĐ. Thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được lưu tại đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.