

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH KHÁNH HÒA VÀ BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 122/QĐ-UBND ngày 02 tháng 8 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

I. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh Khánh Hòa:

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

(Mã số TTHC: 1.000105, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.2: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ 	<i>0,125 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	(Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,25 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các trường hợp sau		Tổng thời gian: 0,5 ngày
	Trường hợp 1	Thẩm định hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định hồ sơ, dự thảo Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối); - Chuyển bước 4	Dự thảo Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối).	<i>0,5 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	Trường hợp 2	Thẩm định hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Thẩm định hồ sơ, dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài. - Chuyển bước 4 	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.	0,5 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2) 	0,25 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu 	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2)	
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư; Bộ phận một cửa			<i>0,25 ngày</i>
	6.1	Phát hành	Văn thư	Văn thư: vào sổ, đóng dấu, chuyển bước 6.2.	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2) 	<i>0,125 ngày</i>
	6.2	Chuyển hồ sơ lấy ý kiến	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Trả Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). Chuyển bước 13. - Hoặc Chuyển hồ sơ lấy ý kiến cơ quan có liên quan (TH2). Chuyển bước tiếp theo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Văn bản lấy ý kiến cơ quan liên quan phối hợp thẩm định nhu 	<i>0,125 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
					cầu sử dụng lao động người nước ngoài (TH2)	
Cơ quan liên quan phối hợp thẩm định	Bước 7	Ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan	Cơ quan liên quan	Thẩm định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của doanh nghiệp	Văn bản ý kiến thẩm định nhu cầu sử dụng lao động người nước ngoài.	<i>3,5 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Tổng hợp, báo cáo UBND tỉnh				Tổng thời gian: 1 ngày
	8.1	Tiếp nhận	Bộ phận một cửa	Tiếp nhận văn bản ý kiến thẩm định, chuyển phòng chuyên môn tổng hợp	Văn bản ý kiến thẩm định của các cơ quan liên quan	<i>0,125 ngày</i>
	8.2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công xử lý		<i>0,125 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	8.3	Tổng hợp hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	<ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp ý kiến thẩm định nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài của cơ quan có liên quan. - Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài và Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động cho UBND tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (Mẫu số 03/PLI ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ). 	<i>0,75 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 9	Duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 8.3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. 	<i>0,25 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 10	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao 	<i>0,625 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 9.	động nước ngoài.	
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 11	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả			0,25 ngày
	11.1	Phát hành	Văn thư	Văn thư vào sổ, đóng dấu phát hành, chuyển bộ phận một cửa	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. 	<i>0,125 ngày</i>
	11.2	Chuyển hồ sơ liên thông	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài. - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. 	<i>0,125 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
UBND tỉnh	Bước 12	Chấp thuận nhu cầu				Tổng cộng 2,5 ngày
	12.1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ cho chuyên viên theo phân công của Văn phòng UBND tỉnh	- Hồ sơ trình của Ban quản lý KKT Vân Phong.	<i>0,25 ngày</i>
	12.2	Thẩm tra hồ sơ	Chuyên viên được giao xử lý	Xử lý hồ sơ, dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,5 ngày</i>
	12.3	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Văn phòng. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 12.2.	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
	12.4	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng	Xem xét duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo UBND tỉnh. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 12.3.	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,25 ngày</i>
	12.5	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND tỉnh	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 12.4.	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>1,0 ngày</i>
	12.6	Phát hành, Trả kết quả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban quản lý KKT Vân Phong	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	<i>0,25 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 13	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình.	- Thông báo hoàn trả hồ sơ để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả	Thời gian (ngày)
				- Chuyển phòng chuyên môn lưu.	hồ sơ (trong đó nêu rõ lý do từ chối) (TH1). - Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. (TH2).	
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 2,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 10,0 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 						
<p><i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</i></p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

II. Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong:

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

(Mã số TTHC: 1.000459, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Người sử dụng lao động đề nghị Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 10 ngày kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,125 ngày



Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
				1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.		
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,5 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 2,625 ngày
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do).	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	<i>0,625 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp Giấy phép lao động (GPLĐ).	- Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2020. - Tờ trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ.	2,625 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo và ký thông qua tờ trình của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Dự thảo Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2). - Tờ trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2).	0,5 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản và tờ trình. + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2).	1,0 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Tờ trình Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2).	
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2).	0,25 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.						
<i>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</i> Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;						

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

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

(Mã số TTHC: 2.000205, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Trước ít nhất 15 ngày, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại Việt nam, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gửi Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong nơi người lao động nước ngoài dự kiến làm việc).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định. 1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).	0,125 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
				<p>quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Trường hợp 1.2: Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		Tổng thời gian: 2,625 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do).	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	0,625 ngày
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy phép lao động (GPLĐ) cho người lao động nước ngoài (cấp mới).	- Dự thảo GPLĐ theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2020. - Tờ trình cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài.	2,625 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét dự thảo văn bản	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo và ký thông qua tờ trình của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - Dự thảo GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2). - Tờ trình cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	0,5 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyên phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2). - Tờ trình cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	<i>1,0 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài(TH2).	<i>0,25 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài(TH2).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC: - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.						

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
<p>Ghi chú: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động.</p> <p>Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.</p> <p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ cho người nước ngoài; - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy phép lao động cho người nước ngoài (cấp mới); - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						

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

(Mã số TTHC: 2.000192, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,125 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		1,25 ngày
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do).	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	1,25 ngày
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy phép lao động (GPLĐ) cho người lao động nước ngoài (cấp lại).	- Dự thảo GPLĐ theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2020. - Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài.	1,25 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo và ký thông qua tờ trình của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). -Dự thảo GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2). - Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	<i>0,5 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). -GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2). - Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	<i>0,625 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). -GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	<i>0,25 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	

Hồ sơ được lưu trữ tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Hồ sơ đề nghị cấp lại GPLĐ cho người nước ngoài;
- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép lao động hết hiệu lực (bản gốc);
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.
- Giấy phép lao động cho người nước ngoài (cấp lại);
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

(Mã số TTHC: 1.009811, có 01 quy trình)

Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(Trước ít nhất 5 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ theo quy định.</p> <p>1.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. Scan hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn.</p> <p>1.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định: Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung, nêu rõ lý do và in Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p>	<p>- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Trường hợp 1.1: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.2: Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	<i>0,125 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	<i>0,5 ngày</i>
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 3	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng được phân công	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định và thực hiện một trong các bước 3.1 hoặc 3.2		<i>Tổng thời gian: 2,625 ngày</i>
	3.1	Thẩm định hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết (TH1)	Chuyên viên Phòng được phân công	Dự thảo văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc từ chối giải quyết hồ sơ (trong đó có nêu rõ lý do).	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	<i>0,625 ngày</i>
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	Lập tờ trình và dự thảo Giấy phép lao động (GPLĐ) cho người lao động nước ngoài (gia hạn);	- Dự thảo GPLĐ theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/12/2020. - Tờ trình gia hạn GPLĐ cho người lao động nước ngoài.	<i>2,625 ngày</i>

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	Kiểm tra văn bản dự thảo và ký thông qua tờ trình của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Dự thảo Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - Dự thảo GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2). - Tờ trình gia hạn GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	0,5 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	Phê duyệt nội dung văn bản + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2). - Tờ trình gia hạn GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	1,0 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	0,25 ngày
Ban quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	- Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ/Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.(TH1).	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)
					- GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TH1: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 						
<p>Ghi chú: Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, sau khi người lao động nước ngoài được cấp giấy phép lao động thì người sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải ký kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo quy định của pháp luật lao động Việt Nam trước ngày dự kiến làm việc cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động phải gửi hợp đồng lao động đã ký kết theo yêu cầu tới Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Hợp đồng lao động là bản gốc hoặc bản sao có chứng thực.</p> <p>Hồ sơ được lưu trữ tại Ban quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo quy định hiện hành.</p> <p>Thành phần hồ sơ lưu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy phép lao động hết hạn (bản gốc). - Giấy phép lao động cho người nước ngoài (gia hạn). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện. 						