

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

Số: 3836/QĐ-UBND

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Khánh Hòa, ngày 29 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân
tỉnh Khánh Hòa và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

*Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và
Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;*

*Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về
thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành
chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị
định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một
cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại Tờ trình
số 2381/TTr-KKT ngày 08/10/2021.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa và Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong được công bố tại Quyết định số 2474/QĐ-UBND ngày 26/8/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Bãi bỏ 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính: “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động”, “Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam”, “Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam” và “Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài” được phê duyệt tại Quyết định số 520/QĐ-UBND ngày 13/3/2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân



dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: VBĐT

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ;
- TT.HĐND tỉnh; Ban Pháp chế HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chánh Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Công TTĐT tỉnh; Công TTĐT CCHC tỉnh;
- Trung tâm CNTT và DVHCCTT tỉnh;
- Lưu: VT, P.TCHC, P.KGVX, P.KSTTHC, HThanh. 4/4

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tấn Tuân

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA VÀ BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3836/QĐ-UBND ngày 29 tháng 10 năm 2021 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> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không</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: 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).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số</p>	0,25 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)
				đúng quy định: Nêu rõ lý do, in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. Kết thúc quy trình.	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.	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		Tổng thời gian: 2,5 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	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)
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Chuyên viên Phòng được phân công	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 theo Mẫu số 03/PLI ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ. 	2,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 4	Xem xét hồ sơ, cho ý kiến	Lãnh đạo phòng chuyên môn	<p>Kiểm tra văn bản dự thảo của chuyên viên.</p> <p>+ Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Dự thảo Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (TH2). - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (TH2). 	1,0 ngày
Ban Quản lý KKT	Bước	Phê duyệt	Lãnh đạo	Phê duyệt nội dung văn bản	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 	0,5

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)
Văn Phòng	5		Ban	<ul style="list-style-type: none"> + Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> giải quyết hồ sơ. (TH1). - Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (TH2). - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (TH2). 	ngày
Ban Quản lý KKT Văn Phòng	Bước 6	Phát hành, chuyển hồ sơ liên thông				0,5 ngày
	6.1	Phát hành	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> Vào sổ, đóng dấu phát hành. - Trường hợp bổ sung/từ chối hồ sơ: Chuyển xuống bước 8. - Trường hợp báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động cho UBND tỉnh: chuyển tiếp bước 6.2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (TH2). - Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài (TH2). 	0,25 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)
	6.2	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Chuyển hồ sơ liên thông cho UBND tỉnh.	- 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>
UBND tỉnh	Bước 7	Chấp thuận nhu cầu				5,0 ngày
	7.1	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>
	7.2	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 theo Mẫu số 03/PLI ban hành kèm theo Nghị định 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ.	<i>2,0 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)
	7.3	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 7.2.	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	0,5 ngày
	7.4	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 7.3.	- Dự thảo Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	1,0 ngày
	7.5	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 7.4.	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.	1,0 ngày
	7.6	Phát hành, Trả	Văn thư, Bộ phận tiếp nhận	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả	- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng	0,25

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)
		kết quả	và trả kết quả	kết quả Ban Quản lý KKT Vân Phong	người lao động nước ngoài.	ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 8	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận kết quả từ UBND tỉnh, trả kết quả cho Nhà đầu tư, kết thúc quy trình. - Chuyên phòng chuyên môn lưu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (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: 2,75 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. - TH2: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. 						
<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 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). 						

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>- Văn bản chấp thuận/không chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.</p> <p>- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.</p>						

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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>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.</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: 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).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	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 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: 2,5 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 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.	2,5 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 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (TH1). - 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 6	Phát hành	Văn thư	Vào sổ, đóng dấu phát hành, sao y cho các phòng liên quan.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ (TH2).	0,5 ngày
Ban Quản	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận	Trả kết quả	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện	

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)
Lý KKT Vân Phong			tiếp nhận và trả kết quả		hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (TH1). - Giấy xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ (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><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 đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận 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	<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> <p>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.</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: 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).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	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 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: 2,5 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 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.	2,5 ngày
Ban Quản lý	Bước 4	Xem xét dự	Lãnh đạo	Kiểm tra văn bản dự thảo và ký	- Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung,	0,5

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)
KKT Vân Phong		thảo văn bản	phòng chuyên môn	thông qua tờ trình của chuyên viên. + Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Ban. + Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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).	<i>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.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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>0,5 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.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	<i>0,5 ngày</i>
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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)
			quả		- 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.</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; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>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.</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: 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).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	0,25 ngày
Ban Quản lý KKT Vân	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,25 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)
Phong			chuyên môn			
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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	1,25 ngày
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ điều kiện giải quyết (TH2)	Công chức được giao xử lý hồ sơ	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
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.	- Dự thảo Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - Dự thảo 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)
				+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 3.	- Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	<p>Phê duyệt nội dung văn bản</p> <p>+ Nếu đồng ý: Ký văn bản, chuyển phát hành.</p> <p>+ Nếu không đồng ý: Chuyển lại bước 4.</p>	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1).</p> <p>- GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).</p> <p>- Tờ trình cấp lại GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).</p>	0,5 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.	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1).</p> <p>- GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).</p>	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 cho tổ chức, công dân.	<p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1).</p> <p>- GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).</p>	

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Hồ sơ đề nghị cấp lại GPLĐ cho người nước ngoài; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Kết thúc quy trình.</p> <p>1.3. Trường hợp hồ sơ không đúng quy định: Nêu rõ lý do,</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: 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).</p> <p>- Trường hợp 1.3: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).</p>	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)
				in Phiếu từ chối tiếp nhận 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.	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: 2,5 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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	0,5 ngày
	3.2	Thẩm định hồ sơ đủ	Chuyên viên Phòng	Lập tờ trình và dự thảo Giấy phép lao động (GPLĐ) cho	- Dự thảo GPLĐ theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm	2,5

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)
		điều kiện giải quyết (TH2)	được phân công	người lao động nước ngoài (gia hạn);	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.	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 Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - 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)
					- Tờ trình gia hạn GPLĐ cho người lao động nước ngoài (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.	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ. (TH1). - GPLĐ cho người lao động nước ngoài (TH2).	0,5 ngày
Ban Quản lý KKT Vân Phong	Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận 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.						
<i>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</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)
<p><i>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.</i></p> <p><i>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.</i></p> <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. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận 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. 						