

Số: **23** /QĐ-QLLĐNN

Hà Nội, ngày **26** tháng **3** năm 2021



QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình xử lý hồ sơ đề nghị cấp, cấp đổi Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài

CỤC TRƯỞNG CỤC QUẢN LÝ LAO ĐỘNG NGOÀI NƯỚC

Căn cứ Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng 2006;

Căn cứ Nghị định số 38/2020/NĐ-CP ngày 03 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng;

Căn cứ Quyết định số 1638/QĐ-LĐTBXH ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Quản lý lao động ngoài nước;

Căn cứ Quyết định số 34/QĐ-QLLĐNN ngày 29 tháng 5 năm 2020 của Cục Quản lý lao động ngoài nước về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 225/QĐ-LĐTBXH ngày 18 tháng 02 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội về việc ban hành Kế hoạch thực hiện Kết luận thanh tra số 2112/KL-TTCP ngày 03 tháng 12 năm 2020 của Thanh tra Chính phủ;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế - Thanh tra.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình xử lý hồ sơ cấp, cấp đổi Giấy phép hoạt động dịch vụ đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài tại Cục Quản lý lao động ngoài nước.

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

Điều 3. Chánh văn phòng, Trưởng phòng Pháp chế - Thanh tra và Lãnh đạo các phòng liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /*kh*/

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thanh tra Bộ;
- Lãnh đạo Cục;
- Các đơn vị thuộc Cục;
- Lưu: VT, PCTTr (PC).



CỤC TRƯỞNG

[Signature]
Tổng Hải Nam

QUY TRÌNH

**Xử lý hồ sơ đề nghị cấp, cấp đổi Giấy phép hoạt động dịch vụ
đưa người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 23/QĐ-QLLĐNN ngày 26/3/2021
của Cục trưởng Cục Quản lý lao động ngoài nước)

MỤC I

QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Bộ phận Một cửa) tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép:

1.1. Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, Bộ phận Một cửa lập và trả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 01 (ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-QLLĐNN);

1.2 Đối với hồ sơ đầy đủ, Bộ phận Một cửa lập và trả Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 02 (ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-QLLĐNN).

*Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép được gửi đến qua dịch vụ bưu chính, Bộ phận Một cửa chuyển Phòng Pháp chế - Thanh tra để trả lời bằng văn bản.

2. Thẩm định hồ sơ

2.1 Trong thời hạn 03 ngày làm việc, Phòng Pháp chế - Thanh tra rà soát hồ sơ và gửi hồ sơ lấy ý kiến các đơn vị liên quan

- Phòng Kế hoạch - Tài chính cho ý kiến về điều kiện về vốn pháp định, tiền ký quỹ, phương án tài chính;

- Phòng khu vực liên quan cho ý kiến về nhân viên nghiệp vụ, cơ sở vật chất bồi dưỡng kiến thức, chi phí đối với người lao động và các khoản thu của doanh nghiệp nêu trong Đề án.



2.2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cho ý kiến, các đơn vị liên quan trả lời Phòng Pháp chế - Thanh tra bằng văn bản

2.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của các đơn vị liên quan:

2.3.1 Đối với hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, Phòng Pháp chế - Thanh tra dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp (nêu rõ: nội dung chưa đáp ứng/cần làm rõ, tài liệu cần bổ sung, thời hạn bổ sung 10 ngày làm việc), trình Lãnh đạo Cục duyệt ký;

*Quá thời hạn sau khi Cục Quản lý lao động ngoài nước đã 02 lần thông báo bằng văn bản mà doanh nghiệp không bổ sung hoặc bổ sung không đầy đủ thì Cục Quản lý lao động ngoài nước gửi văn bản thông báo doanh nghiệp không đáp ứng điều kiện cấp Giấy phép đồng thời đề nghị Ngân hàng tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp.

2.3.2 Đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện, Phòng Pháp chế - Thanh tra trình Lãnh đạo Cục tổ chức xác minh thực tế tại trụ sở chính và cơ sở đào tạo bồi dưỡng kiến thức cần thiết của doanh nghiệp (nếu cần thiết).

* Trường hợp cần xác minh thực tế tại doanh nghiệp, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Lãnh đạo Cục cho phép, Đoàn xác minh tổ chức làm việc tại doanh nghiệp.

Căn cứ chứng từ tài chính, ký quỹ, hồ sơ về nhân viên nghiệp vụ và thực tế cơ sở đào tạo bồi dưỡng kiến thức cần thiết của doanh nghiệp tại thời điểm làm việc, Đoàn xác minh lập Biên bản làm việc (ghi rõ doanh nghiệp có/không đáp ứng điều kiện để được cấp Giấy phép hoặc cần tiếp tục bổ sung hồ sơ/tài liệu, thời hạn bổ sung hồ sơ là 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản), chuyển Biên bản làm việc và các giấy tờ kèm theo về Phòng Pháp chế - Thanh tra.

3. Lấy ý kiến cơ quan thẩm quyền

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Biên bản làm việc của Đoàn xác minh:

3.1 Đối với Biên bản làm việc kết luận doanh nghiệp không đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt động dịch vụ hoặc quá thời hạn bổ sung hồ sơ ghi trong Biên bản làm việc mà doanh nghiệp không bổ sung hoặc bổ sung không đầy đủ:

Cục Quản lý lao động ngoài nước gửi văn bản thông báo doanh nghiệp không đủ điều kiện cấp Giấy phép đồng thời đề nghị Ngân hàng tắt toán tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp.

3.2 Đối với Hồ sơ đáp ứng điều kiện ở Bước 2 nêu trên mà không cần xác minh thực tế/ Biên bản xác minh kết luận doanh nghiệp đủ điều kiện cấp Giấy phép hoạt dịch vụ hoặc doanh nghiệp đã bổ sung hồ sơ theo yêu cầu tại Biên bản xác minh:

Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Pháp chế - Thanh tra) dự thảo công văn trình Lãnh đạo Bộ duyệt ký xin ý kiến cơ quan thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật số 72/2006/QH11.

4. Cấp Giấy phép/ Trả lời về việc không cấp Giấy phép

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản trả lời của cơ quan thẩm quyền theo quy định tại khoản 2 Điều 10 của Luật số 72/2006/QH11, Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Pháp chế - Thanh tra) trình Lãnh đạo Bộ cấp Giấy phép hoặc ký văn bản trả lời về việc không cấp Giấy phép đối với doanh nghiệp.

MỤC II

QUY TRÌNH XỬ LÝ HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ ĐƯA NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM ĐI LÀM VIỆC Ở NƯỚC NGOÀI

1. Tiếp nhận hồ sơ

Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy phép:

1.1. Đối với hồ sơ chưa đầy đủ, Bộ phận Một cửa lập và trả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 01 (ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-QLLĐNN);

1.2 Đối với hồ sơ đầy đủ, Bộ phận Một cửa lập và trả Phiếu tiếp nhận hồ sơ theo Mẫu số 02 (ban hành kèm theo Quyết định số 34/QĐ-QLLĐNN).

*Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp đổi Giấy phép được gửi đến qua dịch vụ bưu chính, Bộ phận Một cửa chuyển Phòng Pháp chế - Thanh tra để trả lời bằng văn bản.

2. Thẩm định hồ sơ

2.1 Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Phòng Pháp chế - Thanh tra rà soát hồ sơ và gửi hồ sơ lấy ý kiến Phòng Kế hoạch - Tài chính về điều kiện vốn pháp định, tiền ký quỹ;



2.2. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị cho ý kiến, Phòng Kế hoạch - Tài chính trả lời Phòng Pháp chế - Thanh tra bằng văn bản;

2.3. Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Phòng Kế hoạch - Tài chính:

Đối với hồ sơ chưa đáp ứng điều kiện, Phòng Pháp chế - Thanh tra dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp (nêu rõ điều kiện chưa đáp ứng/cần làm rõ, tài liệu cần bổ sung, thời hạn bổ sung là 10 ngày làm việc), trình Lãnh đạo Cục duyệt ký.

*Trong trường hợp cần làm rõ về việc doanh nghiệp duy trì điều kiện hoạt động dịch vụ, Phòng Pháp chế - Thanh tra trình Lãnh đạo Cục lập Đoàn xác minh thực tế.

Căn cứ các chứng từ tài chính, ký quỹ, hồ sơ nhân viên nghiệp vụ và thực tế cơ sở vật chất đào tạo, bồi dưỡng kiến thức cần thiết của doanh nghiệp tại thời điểm làm việc, Đoàn xác minh lập Biên bản làm việc (ghi rõ doanh nghiệp có/không đáp ứng điều kiện để được cấp đổi Giấy phép hoặc cần tiếp tục bổ sung hồ sơ/tài liệu, thời hạn bổ sung hồ sơ 10 ngày làm việc kể từ ngày ký biên bản), chuyển Biên bản làm việc và các giấy tờ kèm theo về Phòng Pháp chế - Thanh tra.

3. Cấp đổi Giấy phép/ Thu hồi Giấy phép

Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có ý kiến của Phòng Kế hoạch - Tài chính, đối với hồ sơ đáp ứng điều kiện tại Bước 2 nêu trên hoặc Biên bản làm việc với Đoàn xác minh kết luận doanh nghiệp đủ điều kiện hoạt động dịch vụ, Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Pháp chế - Thanh tra) trình Lãnh đạo Bộ cấp đổi Giấy phép đối với doanh nghiệp.

Quá thời hạn sau khi Cục Quản lý lao động ngoài nước đã 03 lần thông báo bằng văn bản mà doanh nghiệp không bổ sung/ bổ sung không đầy đủ đầy đủ hoặc Biên bản làm việc với Đoàn xác minh kết luận doanh nghiệp không duy trì điều kiện hoạt động dịch vụ thì Phòng Pháp chế - Thanh tra trình Lãnh đạo Cục ký công văn thông báo doanh nghiệp không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ký công văn thông báo doanh nghiệp không đủ điều kiện cấp đổi Giấy phép, Cục Quản lý lao động ngoài nước (Phòng Pháp chế - Thanh tra) trình Lãnh đạo Bộ ký Quyết định thu hồi Giấy phép và văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính.