

UBND TỈNH ĐỒNG NAI
SỞ TƯ PHÁP

Số 2457/STP-VP
V/v triển khai Quyết định số 4346/QĐ-
UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày 13 tháng 12 năm 2017

Kính gửi:

- Phòng chuyên môn và tương đương;
- Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước;
- Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản;
- Phòng công chứng số 1, 2, 3, 4.

Sở Tư pháp nhận được Quyết định số 4346/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và dịch vụ dịch thuật công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

Giám đốc Sở Tư pháp yêu cầu Trưởng phòng chuyên môn và tương đương, Giám đốc Trung tâm Trợ giúp pháp lý nhà nước, Giám đốc Trung tâm Dịch vụ đấu giá tài sản, Trưởng phòng Công chứng số 1, 2, 3, 4 nghiên cứu nội dung Quyết định số 4346/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh để triển khai thực hiện tại đơn vị.

Quyết định số 4346/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh được đăng tải trên trang thông tin điện tử Sở Tư pháp tại địa chỉ: <http://stp.dongnai.gov.vn>, mục văn bản điều hành. /

Nơi nhận:

- Như trên;
- Chủ tỉnh UBND tỉnh (b/c);
- Giám đốc, các Phó Giám đốc STP;
- Trang TTĐT;
- Lưu: VT, KT.
(Hiệu)



**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Ngô Văn Toàn

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 4346/QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Nai, ngày 04 tháng 11 năm 2017

SỞ TƯ PHÁP ĐỒNG NAI
CÔNG SỐ: 2422
VĂN NGÀY: 07/12/2017
ĐẾN CHUYỂN:

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính
Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc
tại Việt Nam, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và dịch vụ
dịch thuật công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015, Bộ luật Lao động năm 2012, Luật Doanh nghiệp năm 2014, Luật Lý lịch tư pháp 2009.

Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp.

Căn cứ 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 có hiệu lực từ ngày 01/4/2016.

Theo đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh tại Tờ trình số 1641/TTr-VP ngày 17 tháng 11 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế phối hợp thực hiện liên thông các thủ tục hành chính về Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và dịch vụ dịch thuật công chứng trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

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

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã Long Khánh, thành phố Biên Hòa; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn, Trung tâm hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở LĐTB&XH, Sở Tư pháp, Sở Ngoại vụ;
- Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài PT-TH Đồng Nai;
- Trung tâm hành chính công tỉnh;
- Trung tâm công báo tỉnh;
- Lưu: VT, HC, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Văn Vĩnh

Lưu ý: Các giấy tờ: Giấy chứng nhận sức khỏe, văn bản chứng minh là Chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật.

- 02 ảnh màu (4cm x 6cm, *phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu*), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

- Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp: Là một trong các giấy tờ sau đây:

+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;

+ Hợp đồng lao động;

+ Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

+ Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp, y tế: Nộp hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng: Nộp một trong các giấy tờ sau đây:

+ Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài;

+ Hợp đồng lao động;

+ Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài;

+ Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài.

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức chào bán dịch vụ: Nộp văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam: Nộp Giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại: Nộp văn bản của nhà cung cấp dịch vụ

cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

* Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam: Nộp văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Một số trường hợp đặc biệt

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài (khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)

+ Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

+ Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp.

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài.

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài.

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài (khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)

+ Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (mẫu số 6 ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe.

+ Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

+ Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài (khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)

+ Văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

Hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp

+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (*trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật*).

+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (*trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền*). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Bản sao chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1)

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn hoặc giảm lệ phí phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Lưu ý: Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 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 thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định đối với vị trí công việc là nhà quản lý. Riêng đối với vị trí công việc là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp giấy phép lao động thì giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định.

d) Thời hạn giải quyết hồ sơ: Không quá 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp là công dân Việt Nam đã cư trú ở nhiều nơi hoặc có thời gian cư trú ở nước ngoài, người nước ngoài, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích... thì thời gian giải quyết không quá 22 ngày làm việc.

- Trường hợp thủ tục có yêu cầu dịch thuật, thời gian tăng thêm từ 1 đến 3 ngày làm việc, tùy theo số lượng văn bản yêu cầu dịch thuật.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp, Công an tỉnh, Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia, Sở Ngoại vụ.

- Tòa án, Viện Kiểm sát nhân dân: Trường hợp sau khi tra cứu thông tin lý lịch tư pháp tại cơ quan Công an mà vẫn chưa đủ căn cứ để kết luận hoặc nội dung về tình trạng án tích của đương sự có điểm chưa rõ ràng, đầy đủ để khẳng định đương sự có án tích hay không có án tích.

- Cơ quan có thẩm quyền thuộc Bộ Quốc phòng: Trường hợp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người đã từng là sĩ quan, hạ sĩ quan, binh sĩ, quân nhân chuyên nghiệp, công nhân viên quốc phòng.

- Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn; cơ quan, tổ chức, cơ quan tiến hành tố tụng có liên quan: trường hợp phối hợp xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích.

f) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (*Mẫu số 7 - kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BLĐTBXD*).

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (*Mẫu số 03/2013/TT-LLTP*);

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (*Mẫu số 04/2013/TT-LLTP dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2*).

h) Lệ phí, phí

- Phí dịch thuật (theo khung giá niêm yết, nếu có).

- Lệ phí: 400.000 đồng/GPLĐ (bốn trăm nghìn đồng).

- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp 200.000 đồng/lần/người.

- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ) là 100.000 đồng/lần/người.

Trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 2 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi cơ quan cấp phiếu lý lịch tư pháp thu thêm 5.000 đồng/Phiếu, để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu Phiếu lý lịch tư pháp.

- Các trường hợp miễn phí

+ Trẻ em theo quy định tại Luật bảo vệ, chăm sóc và giáo dục trẻ em.

+ Người cao tuổi theo quy định tại Luật người cao tuổi.

+ Người khuyết tật theo quy định tại Luật người khuyết tật.

+ Người thuộc hộ nghèo theo quy định tại Quyết định số 59/2015/QĐ-TTg ngày 19 tháng 11 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chuẩn nghèo tiếp cận đa chiều áp dụng cho giai đoạn 2016 - 2020.

+ Người cư trú tại các xã đặc biệt khó khăn, đồng bào dân tộc thiểu số ở các xã có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn, xã biên giới, xã an toàn khu theo quy định của pháp luật.

i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Phiếu lý lịch tư pháp số 1, 2; các giấy tờ đã được dịch thuật theo yêu cầu.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được cấp Giấy phép lao động, Phiếu lý lịch tư pháp phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

- 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.

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012.

- Luật Doanh nghiệp năm 2014.

- Luật Lý lịch tư pháp 2009.

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- 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 có hiệu lực từ ngày 01/4/2016.

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/02/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của 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.

- Công văn số 619/TTg-KGVX ngày 12/4/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

- Công văn số 1493/TTg-KGVX ngày 19/8/2016 của Thủ tướng Chính phủ về việc triển khai thực hiện Nghị định số 11/2016/NĐ-CP./.



**THỦ TỤC LIÊN THÔNG
NGÀNH LAO ĐỘNG THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI
NGÀNH TƯ PHÁP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 434/QĐ-UBND ngày 04/12/2017
của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai)*

I. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và dịch vụ dịch thuật công chứng.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Người yêu cầu giải quyết thủ tục chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh: Công chức Sở Lao động Thương binh và Xã hội có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào Phần mềm quản lý.

+ Trường hợp hồ sơ cần dịch thuật, công chức tiếp nhận hồ sơ chuyên nội dung cần dịch thuật qua Trung tâm dịch vụ đối ngoại (Sở Ngoại vụ) để thực hiện theo yêu cầu của đương sự.

+ Chuyển giao hồ sơ về Sở Lao động Thương binh và Xã hội để giải quyết theo quy định.

- Bước 3: Sở Lao động Thương binh và Xã hội phối hợp với Sở Tư pháp giải quyết, nhập tình trạng kết quả giải quyết hồ sơ lên Phần mềm quản lý, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm hành chính công (*việc nhận và giao kết quả hồ sơ thông qua nhân viên bưu điện*).

- Bước 4: Trung tâm hành chính công giao kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu điện cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện hoặc bằng hình thức dịch vụ công trực tuyến.

c) Thành phần số lượng hồ sơ:

c.1. Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ cấp giấy phép lao động

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động.

- Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ.

- Văn bản chứng minh là Chuyên gia hoặc nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật.

* Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

+ Người nước ngoài có bằng tốt nghiệp từ cao đẳng hoặc tương đương trở lên và có ngành nghề đào tạo phù hợp với chuyên môn giảng dạy tại các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ (trung tâm ngoại ngữ), cơ sở giáo dục mầm non.

+ Giáo viên là người nước ngoài ít nhất phải có trình độ đại học sư phạm hoặc tương đương (có trình độ đại học và có chứng chỉ sư phạm hoặc chứng chỉ giảng dạy giáo dục phổ thông) giảng dạy tại các cơ sở giáo dục phổ thông.

* Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà quản lý là người quản lý công ty và người quản lý doanh nghiệp tư nhân, bao gồm chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác có thẩm quyền nhân danh công ty ký kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ công ty hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức.

+ Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

* Văn bản chứng minh là lao động kỹ thuật bao gồm:

+ Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm 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..

* Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

+ Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

+ Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Giải quyết Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (đã cư trú tại Việt Nam), cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và dịch vụ dịch thuật công chứng

Lưu đồ 1: Tiếp nhận hồ sơ

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	Trung tâm Hành chính công tỉnh (Sở LĐTB&XH)	0.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nhận hồ sơ từ Trung tâm (Sở LĐTB&XH)</div>	- Bộ phận (Một cửa trung) của Sở Tư pháp - Chuyển dịch thuật (nếu có)	0.5

Lưu đồ 2: Cấp lý lịch tư pháp

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Bộ phận (Một cửa trung) của Sở Tư pháp</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Phòng Hành chính Tư pháp</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Phòng Hành chính Tư pháp tra cứu hoặc chuyển lấy ý kiến xác minh</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Giải quyết & Trình ký hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Ký duyệt hồ sơ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nhận và chuyển kết quả</div>	Thẩm định, giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết, có văn bản nêu rõ lý do, trình lãnh đạo duyệt, gửi Sở LĐTB&XH, thời gian phản hồi trong vòng 03 ngày làm việc)	0,5
	Công an tỉnh hoặc Sở Tư pháp tra cứu hồ sơ (04 ngày)	Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia (08 ngày)
	Phòng Hành chính Tư pháp- Sở Tư pháp	2
	Lãnh đạo Sở Tư pháp	1,5
	Bộ phận (Một cửa trung) của Sở Tư pháp	0.5

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Nhận phiếu lý lịch tư pháp</div>	→	Trung tâm Hành chính công tỉnh (Sở LĐTB&XH)	0.5
--	---	---	-----

Lưu đồ 3: Cấp Giấy phép lao động

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận phiếu lý lịch tư pháp từ Sở Tư pháp (trường hợp hồ sơ chưa đủ cơ sở pháp lý, chuyển trả lại (kèm văn bản) để đương sự bổ sung) </div>	→	Trung tâm Hành chính công tỉnh (Sở LĐTB&XH)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển hồ sơ cấp Giấy phép lao động (kèm Phiếu lý lịch tư pháp) </div>	→	Bộ phận (Một cửa trung) của Sở LĐTBXH
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Giải quyết hồ sơ </div>	→	Phòng Việc làm an toàn lao động
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Ký duyệt hồ sơ </div>	→	Lãnh đạo Sở LĐTBXH
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ </div>	→	Bộ phận (Một cửa trung) của Sở LĐTBXH
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Nhận & Trả kết quả </div>	→	Trung tâm hành chính công Sở LĐTBXH

2. Hướng dẫn chi tiết

* Lưu đồ 1

Bước 1: - Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức hoặc cá nhân có yêu cầu giải quyết thủ tục hành chính chuẩn bị đầy đủ các giấy tờ theo thành phần và số lượng hồ sơ đã được quy định tại thủ tục này và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi tắt là Trung tâm).

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ và hợp lệ nội dung hồ sơ; chuyển hồ sơ về Một cửa trung Sở Tư pháp hoặc dịch thuật; thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc

- Trường hợp hồ sơ thiếu, không hợp lệ: Công chức hướng dẫn cụ thể (01 lần, bằng phiếu hướng dẫn) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Công chức tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần quản lý

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chuyển giao toàn bộ hồ sơ về Sở Tư Pháp, thời gian 0,5 ngày làm việc để xử lý hồ sơ cấp lý lịch tư pháp; đồng thời chuyển hồ sơ dịch thuật cho Trung tâm dịch vụ đối ngoại - Sở Ngoại vụ (nếu có).

*** Lưu đồ 2: Cấp Lý lịch tư pháp**

Bước 1: Bộ phận một cửa trung (Sở Tư pháp) tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm hành chính công và chuyển cho phòng Hành chính Tư pháp giải quyết (0,5 ngày)

Bước 2: Phòng Hành chính Tư pháp gửi lấy ý kiến xác minh, hoặc tra cứu hồ sơ (08 ngày đối với xác minh tại Trung tâm lý lịch tư pháp quốc gia, 04 ngày đối với Công an tỉnh hoặc tra cứu)

Bước 3: Phòng Hành chính Tư pháp giải quyết hồ sơ (2,0 ngày).

Bước 4: Phòng Hành chính Tư pháp chuyển hồ sơ cho Một cửa trung (Sở Tư pháp) để trình Lãnh đạo ký duyệt, thời gian thực hiện 1,5 ngày (trong đó lãnh đạo ký 01 ngày).

Bước 5: Một cửa trung (Sở Tư pháp) nhận và giao trả kết quả ra Trung tâm hành chính công (Bộ phận Sở Lao động Thương binh và Xã hội) thông qua bưu điện.

*** Lưu đồ 3: Cấp Giấy phép lao động**

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - TBXH tại Trung tâm HCC sẽ nhận kết quả phiếu lý lịch tư pháp và toàn bộ hồ sơ cấp giấy phép lao động (có trách nhiệm kiểm tra sự đầy đủ và tính pháp lý của hồ sơ theo quy định) trong thời gian 0.5 ngày làm việc.

Bước 2: Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tại Trung tâm sẽ chuyển giao hồ sơ về Sở Lao động – Thương binh và Xã hội để xử lý trong thời gian 0.5 ngày làm việc.

Bước 3: Xử lý hồ sơ cấp Giấy phép lao động:

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận và chuyển giao cho Phòng Việc làm - An toàn lao động giải quyết, thụ lý hồ sơ trong thời gian 4.5 ngày làm việc.

Bước 4: Phòng Việc làm – An toàn an toàn lao động trình Lãnh đạo Sở ký duyệt hồ sơ trong 0.5 ngày làm việc.

Bước 5: Phòng Việc làm – An toàn lao động chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở trong vòng 0.5 ngày làm việc.

Bước 6: Nhận và trả kết quả

Bộ phận tiếp nhận của Sở chuyển trả kết quả ra Trung tâm Hành chính công trong thời gian 0.5 ngày làm việc để phát trả kết quả cho người dân và doanh nghiệp./.

