

CTU HCU

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 3802/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 22 tháng 11 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành thí điểm Quy trình thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp ngoài Khu công nghiệp tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 4346/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai 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;

Căn cứ Quyết định số 2455/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc sửa đổi thủ tục liên thông 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 184/TTr-LĐT BXH ngày 30 tháng 10 năm 2019,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành thí điểm Quy trình thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1, số 2 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp ngoài Khu công nghiệp tỉnh Đồng Nai (đính kèm quy trình).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thay thế Quyết định số 4346/QĐ-UBND ngày 04/12/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai 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; và Quyết định số 2455/QĐ-UBND ngày 17/7/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Nai về việc sửa đổi thủ tục liên thông 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.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBNDTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Báo Đồng Nai;
- Viễn thông Đồng Nai (TĐ 1022);
- Lưu: VT, THNC, KGVX, HCC,CTTĐT.

 **CHỦ TỊCH**
[Handwritten Signature]
Cao Tiến Dũng

QUY TRÌNH THÍ ĐIỂM

Thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp ngoài KCN tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3802/QĐ-UBND ngày 22/11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng, nguyên tắc áp dụng

1. Việc thực hiện thủ tục hành chính liên thông theo Quy trình này được thực hiện giữa thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động (sau đây gọi là thủ tục liên thông) cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp ngoài khu công nghiệp (KCN) tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng là các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến các thủ tục hành chính (Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai), các doanh nghiệp có sử dụng lao động là người nước ngoài, người lao động nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

3. Việc thực hiện thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cơ sở để giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động (GPLĐ) cho người lao động nước ngoài khi làm việc tại các doanh nghiệp ngoài KCN tỉnh Đồng Nai.

4. Người nộp hồ sơ có quyền lựa chọn thực hiện hoặc không thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo Quy trình này. Khi sử dụng thủ tục liên thông, người nộp hồ sơ có thể nhận kết quả trước của thủ tục hành chính đã được giải quyết hoặc nhận các kết quả thủ tục hành chính cùng lúc theo quy trình của thủ tục liên thông.

Trường hợp lựa chọn không áp dụng quy trình liên thông, việc thực hiện từng thủ tục sẽ theo các quy định pháp luật hiện hành đối với từng loại thủ tục hành chính.

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình liên thông

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là Bộ

phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với thủ tục liên thông thực hiện theo Quy trình này.

2. Bộ phận một cửa trung của Sở Tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai là đơn vị tiếp nhận, chuyên giao hồ sơ đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp, cấp Giấy phép lao động cho các bộ phận chuyên môn xử lý và chuyên trả kết quả cho các bộ phận theo quy trình.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai là cơ quan giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp ngoài KCN tỉnh Đồng Nai.

4. Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai là cơ quan giải quyết thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam.

5. Tổ chức cung cấp dịch vụ bưu chính là đơn vị tham gia vào việc chuyển hồ sơ hành chính giữa các cơ quan và thực hiện dịch vụ nhận, trả kết quả theo yêu cầu của doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 3. Thủ tục giải quyết các hồ sơ trong quy trình thực hiện liên thông

1. Trong quy trình thực hiện liên thông, doanh nghiệp chỉ phải nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm các thành phần theo quy định của hai thủ tục hành chính liên thông cho Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong trường hợp có giấy tờ trùng nhau giữa hai thủ tục thì người nộp chỉ cần nộp 01 bản có chứng thực hoặc 01 bản chụp (có bản chính để đối chiếu).

2. Thành phần hồ sơ cấp phiếu Lý lịch tư pháp và hồ sơ cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm phối hợp Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tư pháp tham mưu trình Chủ tịch UBND tỉnh thực hiện Quyết định công bố thủ tục hành chính liên thông theo Quy trình này.

Điều 5. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tư pháp

1. Thực hiện công khai quy trình liên thông; tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định công bố thủ tục liên thông theo Quy trình này.

2. Phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, các yêu cầu thủ tục, cách sử dụng hệ thống dịch vụ công quản lý một cửa cho đội ngũ cán bộ

công chức thực hiện thủ tục liên thông của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tư pháp.

3. Phối hợp triển khai thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp, phổ biến rộng rãi để các tổ chức, cá nhân trong và ngoài tỉnh Đồng Nai dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

4. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm chủ trì theo dõi việc thực hiện Quy trình này, làm đầu mối tiếp nhận thông tin, phối hợp các cơ quan liên quan để trao đổi, thống nhất và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định xem xét sửa đổi Quy trình này.

Điều 6. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp và Văn phòng UBND tỉnh cập nhật Quy trình liên thông này lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh.

2. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật đối với hệ thống điện tử thực hiện thủ tục liên thông.

Điều 7. Bưu điện tỉnh

1. Thực hiện đúng quy định về việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thủ tục liên thông để tập huấn hướng dẫn cho nhân viên bưu chính về quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận, trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính, giá cước dịch vụ chuyển phát hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính. Nộp đầy đủ, đúng thời hạn tiền phí, lệ phí đã thu từ tổ chức, cá nhân cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Tuyên truyền rộng rãi đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính./.

CHỦ TỊCH



Cao Tiên Dũng

PHỤ LỤC

Thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp ngoài KCN tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3802 /QĐ-UBND ngày 22/11/2019 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai)

1. Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp hoặc cá nhân chuẩn bị đầy đủ bộ hồ sơ và nộp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai.

Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần hồ sơ hoặc tính pháp lý theo quy định, công chức có trách nhiệm hướng dẫn doanh nghiệp chuẩn bị lại hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, thực hiện tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa, in phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả,

- *Bước 2:* Chuyển giao hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp để giải quyết; chuyển giao hồ sơ Giấy phép lao động về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội. Trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ giấy, Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội sẽ tiến hành scan toàn bộ hồ sơ và chuyển các dữ liệu cần thiết cho Sở Tư pháp để giải quyết thủ tục cấp Lý lịch tư pháp.

Việc chuyển giao hồ sơ được tiến hành thông qua bưu điện và hệ thống dữ liệu egov.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ Lý lịch tư pháp, nhập tình trạng kết quả giải quyết hồ sơ, scan kết quả phiếu Lý lịch tư pháp và chuyển giao kết quả giải quyết cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong trường hợp cần thêm thời gian để xác minh (theo quy định của pháp luật) thì trong thời hạn 01 ngày trước ngày kết thúc quy trình thực hiện của thủ tục cấp phiếu Lý lịch tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo gia hạn thời gian giải quyết bằng văn bản điện tử gửi Bộ phận tiếp nhận của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để thông báo gia hạn thời gian trả kết quả thực hiện thủ tục liên thông cho doanh nghiệp biết.

Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết cấp phiếu Lý lịch tư pháp thì trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, có thông báo bổ sung,

không đủ điều kiện giải quyết gửi Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và doanh nghiệp để điều chỉnh, bổ sung.

Kết quả phiếu Lý lịch tư pháp và Thông báo bổ sung, không đủ điều kiện được gửi thông qua bưu điện và hệ thống dữ liệu egov.

- *Bước 4:* Sở Lao động - Thương binh và Xã hội giải quyết hồ sơ giấy phép lao động, nhập kết quả giải quyết hồ sơ và giao kết quả hồ sơ (Giấy phép lao động) về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để trả cho doanh nghiệp.

Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ các điều kiện của thủ tục cấp Giấy phép lao động thì có văn bản nêu rõ lý do, thông báo cho doanh nghiệp biết để điều chỉnh, bổ sung.

- *Bước 5:* Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống dịch vụ bưu điện cho doanh nghiệp.

2. Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*);

- Qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu;

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Thành phần hồ sơ:

a) 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, thẻ căn cước công 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 nhưng*

phải xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ). 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, thẻ căn cước công 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 phí hoặc thuộc trường hợp yêu cầu 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) phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

b) 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 xác nhận 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 có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

Đối với người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam: Phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.

Đối với người nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam: 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 của nước ngoài cấp.

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, thực hiện như sau:

Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành thì 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.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ 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.

Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau:

+ 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 xác nhận 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 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, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Bản sao 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.

Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nếu bằng tiếng 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 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 và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

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

Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp: Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng 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 làm việc 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, dạy nghề và y tế: 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: Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc

cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm là một trong các giấy tờ:

+ 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 làm việc theo hình thức chào bán dịch vụ phải có 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 làm việc theo hình thức làm việc cho các 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: Giấy chứng nhận 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 làm việc theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại: 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 làm việc 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: Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Cấp Giấy phép lao động (GPLĐ) trong một số trường hợp đặc biệt (đã được cấp GPLĐ, nay có sự thay đổi):**

- 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;

+ 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 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;

+ Bản gốc GPLĐ đã được cấp hoặc bản sao y công chứng;

+ Các giấy tờ liên quan đến người nước ngoài (tương ứng từng trường hợp được nêu tại nội dung cấp Giấy phép lao động).

- 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;

+ Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

+ 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 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 nước ngoài (tương ứng từng trường hợp được nêu tại nội dung cấp Giấy phép lao động).

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực 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;

+ 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 xác nhận 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 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 nước ngoài (tương ứng từng trường hợp được nêu tại nội dung cấp Giấy phép lao động);

+ Văn bản xác nhận đã thu hồi GPLĐ.

3.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với mỗi thủ tục, trong trường hợp có giấy tờ trùng nhau giữa hai thủ tục thì người nộp chỉ cần nộp 01 bản có chứng thực và 01 bản chụp.

4. Thời hạn giải quyết:

Thời gian thực hiện thủ tục liên thông theo Quy trình này là 18 ngày làm việc, trong đó: thời gian giải quyết cấp phiếu Lý lịch tư pháp là 15 ngày, thời gian giải quyết cấp Giấy phép lao động là 03 ngày.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Đồng Nai chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp và Trung tâm Lý lịch tư pháp quốc gia.

7. 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.

8. Phí, lệ phí :

- Lệ phí cấp GPLĐ: 600.000 đồng/GPLĐ (sáu trăm nghìn đồng).

- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp 200.000 đồng/lần/người (hai trăm nghìn đồng).

Trường hợp người có yêu cầu cấp phiếu Lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 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.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (*Mẫu số 7 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH*).

- 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 (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) (*Mẫu số 04/2013/TT-LLTP*).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được cấp Giấy phép lao động, Phiếu lý lịch tư pháp phải có đủ 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);
- 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 03/2/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư 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 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 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 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng 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;
- Quyết định số 19/QĐ-TTg ngày 08/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt “Đề án thí điểm cấp phiếu lý lịch tư pháp qua dịch vụ bưu chính, đăng ký cấp phiếu lý lịch tư pháp trực tuyến”.
- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng 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 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 03/2/2016 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.

- Nghị quyết số 102/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Quyết định số 90/QĐ-UBND ngày 10/01/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 102/2017/NQ-HĐND ngày 08/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đồng Nai quy định về lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Đồng Nai;

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội./.