

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH BÌNH ĐỊNH**

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

Số: /2021/QĐ-UBND

Bình Định, ngày tháng năm 2021

DỰ THẢO

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính
Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước
ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Định**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÌNH ĐỊNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;
Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức
chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm
2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm
pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;*

Căn cứ Bộ luật Lao động 2019;

Căn cứ Luật Lý lịch tư pháp ngày 17 tháng 6 năm 2009;

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

*Căn cứ Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2020 của
Chính phủ quy định về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng,
quản lý lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt
Nam;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23 tháng 11 năm 2010 của
Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Luật Lý lịch
tư pháp;*

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ
trình số .../TTr-SLĐTBXH ngày tháng năm 2021 và Báo cáo số .../BC-STP
ngày tháng năm 2021 của Sở Tư pháp.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định thực hiện liên thông
nhóm thủ tục hành chính Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho
người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày tháng năm 2021.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Tư pháp; Trưởng ban Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Văn phòng Chính phủ (Cục Kiểm soát TTHC);
- Bộ Tư pháp (Cục Kiểm tra văn bản QPPL);
- Bộ LĐ-TB&XH;
- TT Tỉnh ủy, TT HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Ủy ban MTTQ Việt Nam tỉnh;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc tỉnh;
- Các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Đài PT&TH tỉnh, Báo Bình Định;
- LĐVP UBND tỉnh;
- THCB, PVHCC, HCTC;
- Lưu: VT, KSTT, K1, K17, K20

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

.....

QUY ĐỊNH

**Thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính
Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động
nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Định**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /2021/QĐ-UBND
ngày tháng năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định về quy trình và trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị thực hiện giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công dân Việt Nam, công dân là người nước ngoài có yêu cầu giải quyết nhóm thủ tục hành chính được quy định tại Điều 1 Quy định này.

2. Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội; Sở Tư pháp; Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh; doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích; các cơ quan, đơn vị và tổ chức, cá nhân có liên quan.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính

1. Việc phối hợp giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh được thực hiện theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

2. Việc phối hợp giải quyết thủ tục hành chính phải tuân thủ quy định pháp luật theo từng lĩnh vực và không làm ảnh hưởng đến công tác chuyên môn của các cơ quan, đơn vị có liên quan.

3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, chịu trách nhiệm về tính hợp lệ của từng hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị mình. Trường hợp nội dung yêu cầu đăng ký của cá nhân không thuộc thẩm quyền giải quyết thì hướng dẫn cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo đúng quy định của pháp luật hiện hành. Trường hợp phải yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chỉ được yêu cầu sửa đổi,

bổ sung một lần.

4. Công dân có nhu cầu giải quyết nhóm thủ tục hành chính liên thông Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải nộp hồ sơ đầy đủ theo quy định và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, hợp pháp của các thông tin kê khai trong hồ sơ.

5. Công dân có nhu cầu giải quyết các thủ tục hành chính về Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng quy định phối hợp giải quyết thủ tục hành chính theo Quy định này.

6. Công dân có quyền lựa chọn nộp hồ sơ bằng hình thức trực tiếp tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.

Điều 4. Cơ quan tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết

1. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với nhóm thủ tục hành chính tại Điều 1 Quy định này và thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định (đối tượng là người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh không thuộc trong Khu kinh tế Nhơn Hội, các Khu Công nghiệp trên địa bàn tỉnh).

2. Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh là đầu mối tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết đối với nhóm thủ tục hành chính tại Điều 1 Quy định này và thực hiện thu phí, lệ phí theo quy định (đối tượng là người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh thuộc trong Khu kinh tế Nhơn Hội, các Khu Công nghiệp trên địa bàn tỉnh).

Chương II QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ LIÊN THÔNG NHÓM THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

Điều 5. Thành phần hồ sơ

Công dân nộp 02 bộ hồ sơ (01 bộ hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp và 01 bộ hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam) theo quy định tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cụ thể như sau:

1. Đối với hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp

a) 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 ban hành kèm theo Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc 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.

b) Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

c) 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.

d) Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc 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).

2. Đối với hồ sơ đề nghị Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

a) Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động theo mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP của Chính phủ Quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

b) 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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế.

c) Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định như sau:

- Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành theo quy định của pháp luật hiện hành;

- Giấy tờ chứng minh là chuyên gia, lao động kỹ thuật gồm: văn bằng, chứng chỉ, văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về số năm kinh nghiệm của chuyên gia, lao động kỹ thuật;

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc giấy chứng nhận chuyển nhượng quốc tế (ITC) cấp cho cầu thủ bóng đá nước ngoài hoặc văn bản của Liên đoàn Bóng đá Việt Nam xác nhận đăng ký tạm thời hoặc chính thức cho cầu thủ của câu lạc bộ thuộc Liên đoàn bóng đá Việt Nam;

- Giấy phép lái tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với phi công nước ngoài hoặc chứng chỉ chuyên môn được phép làm việc trên tàu bay do Bộ Giao thông vận tải cấp cho tiếp viên hàng không;

- Giấy chứng nhận trình độ chuyên môn trong lĩnh vực bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp hoặc do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp và được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam công nhận đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- Giấy chứng nhận khả năng chuyên môn hoặc giấy công nhận giấy chứng nhận khả năng chuyên môn do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp cho thuyền viên nước ngoài;

- Giấy công nhận thành tích cao trong lĩnh vực thể thao và được Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch xác nhận đối với huấn luyện viên thể thao hoặc tối thiểu một trong các bằng cấp như: Bằng B huấn luyện viên bóng đá của Liên đoàn Bóng đá Châu Á (AFC) hoặc bằng huấn luyện viên thủ môn cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên thể lực cấp độ 1 của AFC hoặc bằng huấn luyện viên bóng đá trong nhà (Futsal) cấp độ 1 của AFC hoặc bất kỳ bằng cấp huấn luyện viên tương đương của nước ngoài được AFC công nhận;

- Văn bằng do cơ quan có thẩm quyền cấp đáp ứng quy định về trình độ, trình độ chuẩn theo Luật Giáo dục, Luật Giáo dục đại học, Luật Giáo dục nghề nghiệp và Quy chế tổ chức hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

d) 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.

e) Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài.

f) Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

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

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có 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 liên tục.

- Đối với người lao động nước ngoài vào Việt Nam để 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 và y tế phải có 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 nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có 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.

- Đối với người lao động nước ngoài 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 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 phải có 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 là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật thì phải có văn bản của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam và phù hợp với vị trí dự kiến làm việc.

h) Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động, đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc và cùng chức danh công việc ghi trong giấy phép lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm: giấy xác nhận của người sử dụng lao động trước đó về việc người lao động hiện đang làm việc, các giấy tờ quy định tại điểm a, e, f, g, h nêu trên và bản sao có 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 thay đổi vị trí công việc hoặc chức danh công việc hoặc hình thức làm 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 đề nghị cấp giấy phép lao động mới gồm các giấy tờ quy định tại điểm a, d, e, f, g và h nêu trên và giấy phép lao động hoặc bản sao có chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

i) Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ:

Các giấy tờ quy định tại các điểm b, c, d, f và h nêu trên là 01 bản gốc hoặc bản sao có chứng thực, nếu 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; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Điều 6. Thời gian giải quyết hồ sơ

Tổng thời gian giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính Cấp phiếu lý lịch tư pháp - Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh Bình Định là 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- Thời hạn nhận và trả hồ sơ 01 ngày;

- Thời hạn cấp Phiếu lý lịch tư pháp không quá 10 ngày, kể từ ngày nhận được yêu cầu hợp lệ (trường hợp người được 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 quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 47 của Luật lý lịch tư pháp, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật lý lịch tư pháp thì thời hạn không quá 15 ngày);

- Thời hạn Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh là 05 ngày được tiến hành song song trong thời hạn cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

Điều 7. Quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết và trả kết quả giải quyết

1. Bước 1. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ

Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; trao giấy biên nhận hồ sơ; thu và trao biên lai thu lệ phí cho người đăng ký theo thẩm quyền quy định tại Điều 4 của Quy định này.

Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ, công chức Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh có trách nhiệm:

- Lập hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp chuyển Sở Tư pháp để cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

- Lập hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam chuyển Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh theo thẩm quyền để cấp giấy phép lao động.

2. Bước 2. Giải quyết hồ sơ

a) Đối với Sở Tư pháp

Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ (trường hợp người được 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 quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 47 của Luật lý lịch tư pháp, trường hợp phải xác minh về điều kiện đương nhiên được xóa án tích quy định tại khoản 3 Điều 44 của Luật lý lịch tư pháp thì thời hạn không quá 15 ngày), Sở Tư pháp cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho công dân. Ngay sau khi có kết quả, Sở Tư pháp có trách nhiệm chuyển kết quả cho công chức Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

b) Đối với Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh

Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài theo mẫu do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội in và phát hành thống nhất (nội dung của giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP).

Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do trong thời hạn 03 ngày làm việc.

3. Bước 3. Trả kết quả

a) Công chức Bộ phận Một cửa của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả bằng hình thức trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích cho công dân gồm: Phiếu lý lịch tư pháp, Giấy phép lao động.

b) Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh và Sở Tư pháp phân công công chức Bộ phận Một cửa có trách nhiệm tập hợp và trả kết quả cho công dân theo giấy hẹn.

Điều 8. Phí, lệ phí

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp: 200.000 đồng/lần/người.

- Phí cấp Phiếu lý lịch tư pháp đối với người có công với cách mạng, thân nhân liệt sĩ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sĩ): 100.000 đồng/lần/người.

- Trường hợp yêu cầu cấp trên 02 Phiếu lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi phải nộp thêm 5.000 đồng/Phiếu.

- Miễn phí đối với các trường hợp người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 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.

2. Cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam: 400.000 đồng/giấy phép.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Trách nhiệm của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội

Sở Lao động – Thương binh và Xã hội chủ trì, phối hợp với Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh, Sở Tư pháp và các cơ quan liên quan thực hiện:

1. Tham mưu Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính theo quy định tại “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh” ban hành kèm theo Quyết định số 03/2021/QĐ-UBND ngày 09 tháng 02 năm 2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

2. Thông tin, tuyên truyền rộng rãi quy trình tiếp nhận hồ sơ và giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính theo Quy định này để công dân biết, thực hiện.

3. Tổ chức triển khai thực hiện quy trình tiếp nhận hồ sơ, giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính tại Quy định này đảm bảo theo “Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh” ban hành kèm theo Quyết định số 72/2020/QĐUBND ngày 20 tháng 11 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh và các quy định có liên quan của pháp luật hiện hành; kịp thời phối hợp giải quyết các vướng mắc phát sinh (nếu có) trong quá trình thực hiện.

4. Theo dõi, đánh giá và định kỳ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh kết quả thực hiện thông qua việc lồng ghép vào báo cáo công tác kiểm soát thủ tục hành chính định kỳ theo quy định tại “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh”.

Điều 10. Trách nhiệm của Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh

1. Hướng dẫn, thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố thủ tục hành chính và phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết liên thông nhóm thủ tục hành chính tại Quy định này đảm bảo theo “Quy chế hoạt động kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh”.

2. Phối hợp theo dõi, tổng hợp và báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh về tình hình, kết quả công tác tổ chức triển khai thực hiện Quy định này.

Điều 11. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Thực hiện tuyên truyền, phổ biến nội dung Quy định này bằng nhiều hình thức thích hợp để công dân, doanh nghiệp dễ tiếp cận và thực hiện.

Điều 12. Điều khoản thi hành

Trường hợp các văn bản được dẫn chiếu tại Quy định này được sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ thì thực hiện theo các văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế hoặc bãi bỏ đó.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cơ quan, đơn vị có liên quan kịp thời phản ánh về Sở Lao động - Thương binh và Xã hội để tổng hợp, báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định./.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

.....