

Số: **16** /2020/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày **07** tháng 7 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục
cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài
làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh**

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Bộ luật lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012;

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

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;

Căn cứ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03 tháng 02 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

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, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2018 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;

Căn cứ Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng 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 tháng 02 năm 2016 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;



Theo đề nghị của Giám đốc Sở Tư pháp tại Tờ trình số 2419/TTr-STP ngày 25 tháng 5 năm 2020 và báo cáo của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về kết quả lấy ý kiến các Thành viên Ủy ban nhân dân thành phố tại Công văn số 5374/VP-NCPC ngày 29 tháng 6 năm 2020.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện liên thông nhóm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Hiệu lực thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2020.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban - ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện 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;
- Bộ Tư pháp;
- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Kiểm tra văn bản quy phạm pháp luật Bộ Tư pháp;
- Thường trực Thành ủy;
- Thường trực Hội đồng nhân dân thành phố;
- Đoàn Đại biểu Quốc hội thành phố;
- TTUB: CT, các PCT;
- Ban Nội chính Thành ủy;
- Văn phòng Đoàn Đại biểu Quốc hội và Hội đồng nhân dân thành phố;
- VPUB: CVP, các PVP;
- P.NCPC, P.VX, TTCB, TTTH;
- Lưu: VT, (NC/TrH) 19

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Phong

QUY CHẾ

Thực hiện liên thông nhóm thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/2020/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2020 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc; quy trình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ và trả kết quả; trách nhiệm của các cơ quan nhà nước, công chức có liên quan trong việc thực hiện liên thông các thủ tục hành chính sau:

1. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh.
2. Cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh trong một số trường hợp đặc biệt.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Cá nhân có yêu cầu thực hiện liên thông các thủ tục hành chính liên thông quy định tại Điều 1 Quy chế này (sau đây gọi là người nộp hồ sơ).
2. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh.
3. Sở Tư pháp Thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 3. Nguyên tắc giải quyết thủ tục hành chính

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội và Sở Tư pháp chịu trách nhiệm trong việc giải quyết từng thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền của mình và cùng phối hợp giải quyết những vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện liên thông nhóm thủ tục hành chính theo Quy chế này.
2. Người nộp hồ sơ có quyền lựa chọn áp dụng hoặc không áp dụng quy trình liên thông các thủ tục hành chính theo Quy chế này. Trường hợp lựa chọn không

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

Điều 4. Trách nhiệm của các cơ quan thực hiện liên thông thủ tục hành chính

1. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội là cơ quan đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết đối với thủ tục hành chính liên thông được quy định tại Quy chế này, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ; thu phí, lệ phí theo quy định; thực hiện việc cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh.

2. Sở Tư pháp tiếp nhận hồ sơ yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển đến và giải quyết theo thẩm quyền.

Chương II

QUY TRÌNH LIÊN THÔNG VÀ CƠ CHẾ PHỐI HỢP

Điều 5. Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả

1. Tiếp nhận hồ sơ:

Sở Lao động - Thương binh và Xã hội có trách nhiệm kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ; thu phí, lệ phí theo quy định và cấp Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

2. Trình tự giải quyết hồ sơ:

Trong thời hạn 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ và phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Lao động - Thương binh và Xã hội chuyển hồ sơ, Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp và chuyển Phiếu lý lịch tư pháp cho Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

Trong thời hạn 01 ngày làm việc, kể từ ngày Sở Tư pháp chuyển Phiếu lý lịch tư pháp, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp Giấy phép lao động.

3. Trả kết quả:

Trong thời hạn không quá 17 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội trả kết quả cho người nộp hồ sơ bao gồm Giấy phép lao động và Phiếu lý lịch tư pháp.

Điều 6. Thành phần hồ sơ

Cá nhân nộp 01 bộ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện đến Sở Lao động - Thương binh và Xã hội nơi cư trú và nộp phí, lệ phí theo quy định.

1. Hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh:

a) Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu Lý lịch tư pháp (theo mẫu 03/2013/TT-LLTP; trường hợp nộp ủy quyền thì thực hiện theo mẫu 04/2013/TT-LLTP ban hành kèm theo Thông tư số 03/2013/TT-BTP);

b) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu đang còn giá trị sử dụng của người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

c) Bản sao có chứng thực hoặc bản sao kèm bản chính để đối chiếu sổ hộ khẩu hoặc sổ tạm trú hoặc giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú.

d) 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 hoặc pháp luật của nước nơi người đó là công dân hoặc thường trú. Trường hợp ủy quyền theo quy định của pháp luật của nước mà người đó là công dân hoặc thường trú thì văn bản ủy quyền phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và dịch ra tiếng Việt. 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.

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

e) 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.

g) Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, trong đó:

- Văn bản chứng minh là chuyên gia gồm 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, trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- 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.

h) 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.

i) 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.

k) Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. Nếu giấy tờ của 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 gồm:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển 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; 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 (gồm một trong các giấy tờ sau: 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 thực hiện 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 thì 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 là 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; 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 (gồm một trong các giấy tờ sau: 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 chào bán dịch vụ thì 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 thì 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 chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có 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 là 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 thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

2. Hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp và cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại thành phố Hồ Chí Minh trong một số trường hợp đặc biệt:

a) 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 đề nghị cấp giấy phép lao động gồm giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ, h, i, k Khoản 1 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

b) 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 đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ, g, h, i, k Khoản 1 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

c) 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 đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các Điểm a, b, c, d, đ, e, h, i, k Khoản 1 Điều này và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

d) Trường hợp người lao động nước ngoài tại các Điểm a, b và c Khoản này đã được cấp giấy phép lao động thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định:

- Đối với chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; 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; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Đối với 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 doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp 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 lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

Điều 7. Phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính, cước dịch vụ bưu chính

1. Phí cấp Phiếu Lý lịch tư pháp: mức thu phí thực hiện theo quy định tại Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp.

2. Lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài đang làm việc tại Thành phố Hồ Chí Minh: mức thu lệ phí được thực hiện tại Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về ban hành mức thu lệ phí cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

3. Cước dịch vụ bưu chính: trường hợp lựa chọn nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính, người nộp hồ sơ thanh toán các loại cước dịch vụ bưu chính theo mức cước do đơn vị bưu chính công bố.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC CƠ QUAN PHỐI HỢP

Điều 8. Trách nhiệm của Sở Tư pháp và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Công khai đầy đủ, rõ ràng các thủ tục hành chính, niêm yết tại địa điểm tiếp nhận và trả kết quả, thành phần hồ sơ, mức thu phí, lệ phí và thời gian giải quyết các nhóm thủ tục hành chính được quy định tại Quy chế này.

2. Đảm bảo các điều kiện để triển khai thực hiện Quy chế phối hợp; dự toán kinh phí hàng năm để đảm bảo triển khai thực hiện Quy chế này.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, cách sử dụng hệ thống dịch vụ công cấp phiếu lý lịch tư pháp cho công chức thực hiện liên thông các thủ tục hành chính của Sở Tư pháp và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp, phổ biến rộng rãi để các tổ chức, doanh nghiệp sử dụng lao động nước ngoài và người lao động nước ngoài dễ tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9. Kinh phí thực hiện

1. Kinh phí thực hiện cơ chế một cửa liên thông do ngân sách nhà nước

bảo đảm, được bố trí trong dự toán ngân sách hàng năm và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định.

2. Hàng năm, căn cứ nhiệm vụ được giao tại Quy chế này, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp xây dựng dự toán kinh phí thực hiện Quy chế để tổng hợp vào dự toán kinh phí của cơ quan, đơn vị mình gửi Sở Tài chính cân đối, tham mưu Ủy ban nhân dân thành phố bố trí dự toán kinh phí thực hiện theo quy định.

Điều 10. Các phòng ban chuyên môn của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp và các công chức có liên quan trong quá trình tiếp nhận, xử lý hồ sơ chịu trách nhiệm và phối hợp để đảm bảo đúng thời gian và tiến độ hồ sơ.

Giao Sở Tư pháp làm đầu mối tổng hợp các kết quả, khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện Quy chế liên thông; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân thành phố để tháo gỡ và có hướng xử lý cụ thể.

Điều 11. Sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ, thay thế Quy chế liên thông

Trong quá trình thực hiện, Quy chế liên thông có thể được sửa đổi, bổ sung, hủy bỏ hoặc thay thế để phù hợp với quy định pháp luật hiện hành và thực tiễn hoạt động của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Tư pháp./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Nguyễn Thành Phong