VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 23/2017/TT-BLĐTBXH	*Hà Nội, ngày 15 tháng 8 năm 2017*

THÔNG TƯ
Hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử

Căn cứ Luật Giao dịch điện tử năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Nghị quyết số 36a/NQ-CP ngày 14 tháng 10 năm 2015 của Chính phủ về Chính phủ điện tử;

Căn cứ Nghị định số 43/2011/NĐ-CP ngày 13 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ quy định về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan nhà nước;

Căn cứ 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 làm việc tại Việt Nam (sau đây được viết tắt là Nghị định số 11/2016/NĐ-CP);

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Việc làm;

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử.

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; cấp, cấp lại giấy phép lao động; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam qua mạng điện tử theo mức độ 3 của dịch vụ công trực tuyến.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Lao động là công dân nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

2. Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

3. Cơ quan chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài là Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội); Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; Sở Lao động - Thương binh và Xã hội hoặc Ban Quản lý khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao trong trường hợp được ủy quyền theo quy định của pháp luật.

4. Cơ quan cấp giấy phép lao động theo quy định tại Điều 3 của 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 (sau đây được viết tắt là Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

5. Các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Giao dịch điện tử trong việc thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (sau đây được viết tắt là cấp giấy phép lao động cho lao động nước ngoài) bao gồm: việc chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài; cấp, cấp lại giấy phép lao động; xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam được thực hiện bằng phương tiện điện tử.

2. Cổng thông tin điện tử là địa chỉ http://dvc.vieclamvietnam.gov.vn (sau đây được viết tắt là cổng thông tin điện tử) truy cập trên môi trường mạng, để liên kết, tích hợp các kênh thông tin, các ứng dụng và dịch vụ của lĩnh vực cấp

giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài mà qua đó được dùng để khai thác, sử dụng.

3. Tài khoản giao dịch điện tử trong cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài là tài khoản do người sử dụng lao động đăng ký để đăng nhập vào cổng thông tin điện tử để thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

Điều 4. Nguyên tắc giao dịch điện tử trong cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

1. Thực hiện thống nhất, đúng quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và pháp luật có liên quan.

2. Bảo đảm tính liên tục, kịp thời, rõ ràng, chính xác, công bằng, trung thực, an toàn, hiệu quả, tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo mật và toàn vẹn thông tin.

3. Người sử dụng lao động khi thực hiện các giao dịch điện tử phải có tài khoản giao dịch điện tử để đăng nhập vào cổng thông tin điện tử.

Điều 5. Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

1. Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài bao gồm tờ khai và giấy tờ kèm theo phải phù hợp với quy định của pháp luật về giao dịch điện tử, quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

2. Hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài có các giấy tờ kèm theo ở dạng chứng từ giấy thì người sử dụng lao động phải chuyển đổi sang chứng từ điện tử dạng portable document format (pdf), document (doc, docx) hoặc joint photographic experts group (jpg), việc chuyển đổi phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau:

a) Phản ánh toàn vẹn nội dung của chứng từ giấy;

b) Được chuyển từ chứng từ giấy sang chứng từ điện tử.

3. Khi các giấy tờ ở dạng chứng từ giấy không còn giá trị pháp lý thì các tài liệu chứng từ điện tử cũng không còn giá trị pháp lý.

Chương II
CẤP, CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG, XÁC NHẬN KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG QUA MẠNG ĐIỆN TỬ

Điều 6. Chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

1. Trước ít nhất 20 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) phải khai thông tin vào tờ khai và nộp báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP đến cơ quan chấp thuận qua cổng thông tin điện tử, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 4, 5 và 8 Điều 172 Bộ luật Lao động và Điểm e và h Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

Trường hợp thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi báo cáo giải trình thay đổi trước ít nhất 10 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử.

2. Trong thời hạn 12 ngày, kể từ ngày nhận được tờ khai và báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật, cơ quan chấp thuận trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp báo cáo chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, cơ quan chấp thuận trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

3. Sau khi nhận được trả lời kết quả báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc báo cáo đến cơ quan chấp thuận để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định.

Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc báo cáo thì cơ quan chấp thuận phải trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

4. Trường hợp bản gốc báo cáo giải trình hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài không đúng với tờ khai và báo cáo đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì cơ quan chấp thuận trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

Điều 7. Cấp giấy phép lao động

1. Trước ít nhất 7 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải khai thông tin vào tờ khai và nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động theo quy định tại Điều 10 của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP đến cơ quan cấp giấy phép lao động qua cổng thông tin điện tử.

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động phù hợp với quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

3. Sau khi nhận được trả lời kết quả hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đến cơ quan cấp giấy phép lao động để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định.

Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động thì cơ quan cấp giấy phép lao động phải trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

4. Trường hợp bản gốc hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động không đúng với tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

Điều 8. Cấp lại giấy phép lao động

1. Trường hợp cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP thì người sử dụng lao động phải khai thông tin vào tờ khai và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP đến cơ quan cấp giấy phép lao động qua cổng thông tin điện tử.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động phù hợp với quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

3. Sau khi nhận được trả lời kết quả hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đến cơ quan cấp giấy phép lao động để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định.

Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động thì cơ quan cấp giấy phép lao động phải trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

4. Trường hợp bản gốc hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động không đúng với tờ khai và hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

Điều 9. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

1. Trước ít nhất 05 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động thì người sử dụng lao động phải khai thông tin vào tờ khai và nộp hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo quy định tại Khoản 3 Điều 8 của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP đến cơ quan cấp giấy phép lao động qua cổng thông tin điện tử, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 4 và 5 Điều 172 của Bộ luật Lao động và Điểm e Khoản 2 Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

2. Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được tờ khai và hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động phù hợp với quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động. Trường hợp tờ khai và hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động chưa thực hiện đúng theo quy định của pháp luật, cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời kết quả qua thư điện tử cho người sử dụng lao động và nêu rõ lý do.

3. Sau khi nhận được trả lời kết quả hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là phù hợp với quy định của pháp luật, người sử dụng lao động nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính bản gốc hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đến cơ quan cấp giấy phép lao động để kiểm tra, đối chiếu và lưu theo quy định.

Trong thời hạn không quá 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được bản gốc hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao

động thì cơ quan cấp giấy phép lao động phải trả kết quả cho người sử dụng lao động. Người sử dụng lao động có thể nhận kết quả trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính theo địa chỉ đăng ký của người sử dụng lao động.

4. Trường hợp bản gốc hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động không đúng với tờ khai và hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đã gửi qua cổng thông tin điện tử thì cơ quan cấp giấy phép lao động trả lời bằng văn bản hoặc qua thư điện tử hoặc thông báo trực tiếp cho người sử dụng lao động.

Chương III
QUẢN LÝ DỮ LIỆU GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG ĐIỆN TỬ

Điều 10. Nhập dữ liệu về lĩnh vực cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài trước khi áp dụng giao dịch điện tử

1. Cơ quan cấp giấy phép lao động đã có cơ sở dữ liệu trong lĩnh vực cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài thì phối hợp với Cục Việc làm, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (sau đây viết tắt là Cục Việc làm) để đồng bộ dữ liệu qua cổng thông tin điện tử.

2. Cơ quan cấp giấy phép lao động chưa xây dựng cơ sở dữ liệu thì có trách nhiệm cập nhật vào cơ sở dữ liệu về giấy phép lao động đang còn hiệu lực của người lao động nước ngoài lên cổng thông tin điện tử.

Điều 11. Về bảo mật dữ liệu và chia sẻ thông tin

1. Bảo đảm năng lực, khả năng phát hiện, cảnh báo và ngăn chặn các truy nhập bất hợp pháp, các hình thức tấn công trên môi trường mạng để bảo đảm tính bảo mật, toàn vẹn của dữ liệu trao đổi giữa các bên tham gia.

2. Có các quy trình thực hiện sao lưu dữ liệu, sao lưu trực tuyến dữ liệu, khôi phục dữ liệu; có khả năng phục hồi dữ liệu trong trường hợp dữ liệu điện tử gặp sự cố. Chứng từ điện tử trong thời gian giao dịch chưa hoàn thành với yêu cầu thông điệp dữ liệu điện tử gốc phải được lưu giữ trên hệ thống và được truy cập trực tuyến.

3. Nhật ký giao dịch điện tử phải được lưu trữ trong thời gian tối thiểu 5 năm, kể từ thời điểm thực hiện giao dịch thành công. Bảo đảm các thông tin lưu trữ trong nhật ký giao dịch.

Chương IV
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12. Trách nhiệm của Cục Việc làm

1. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến quy định của Thông tư này và các quy định của pháp luật về quản lý người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam có liên quan qua cổng thông tin điện tử và các phương tiện truyền thông khác.

2. Quản lý, hướng dẫn và kiểm tra việc thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử.

3. Tổng hợp, báo cáo tình hình thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử.

4. Thực hiện kết nối liên tục, bảo mật, toàn vẹn thông tin về hồ sơ và các điều kiện cần thiết để thực hiện cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.

5. Vận hành cổng thông tin điện tử để tiếp nhận và xử lý dữ liệu cấp giấy phép lao động điện tử bảo đảm tính liên tục, toàn vẹn, an ninh, an toàn và bảo mật.

6. Cấp tài khoản giao dịch điện tử và mật khẩu, phân quyền truy cập, cập nhật thông tin, phân quyền quản lý, sử dụng và chia sẻ thông tin cho các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

7. Giám sát việc khai thác, chia sẻ thông tin, dữ liệu, đảm bảo an ninh thông tin, an toàn hệ thống.

8. Sao lưu dữ liệu định kỳ hàng tuần, hàng tháng, hàng năm nhằm phòng tránh trường hợp sai hỏng, mất dữ liệu trong quá trình quản lý, sử dụng. Thực hiện lưu trữ dữ liệu liên quan đến người nước ngoài làm việc tại Việt Nam tối thiểu là 5 năm.

Điều 13. Trách nhiệm của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

1. Chỉ đạo các cơ quan chức năng ở địa phương tổ chức tuyên truyền, phổ biến các quy định cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử, kiểm tra, thanh tra và xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật.

2. Đảm bảo về nguồn kinh phí, hạ tầng kỹ thuật và an toàn, an ninh thông tin trong quá trình triển khai thực hiện.

3. Chấp thuận nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử hoặc giao cho cơ quan được ủy quyền.

Điều 14. Trách nhiệm của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

1. Triển khai việc cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài qua cổng thông tin điện tử trên địa bàn.

2. Tổ chức tuyên truyền, phổ biến cho các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp có nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trên địa bàn các quy định cấp giấy phép lao động qua cổng thông tin điện tử cho người lao động nước ngoài.

3. Cung cấp thông tin về tình hình thực hiện cấp giấy phép lao động qua cổng thông tin điện tử trên địa bàn theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 15. Trách nhiệm của người sử dụng lao động

1. Có trách nhiệm khai báo trung thực thông tin và bảo vệ thông tin tài khoản truy cập, truy cập đúng địa chỉ, mật khẩu, không được làm lộ địa chỉ, mật khẩu truy cập đã được cấp.

2. Khai thác, sử dụng thông tin, dữ liệu trong phạm vi được cấp, đúng mục đích, không xâm nhập trái phép hệ thống.

3. Quản lý nội dung các thông tin, dữ liệu đã khai thác, không được cung cấp cho tổ chức, cá nhân khác trừ trường hợp đã được thỏa thuận, cho phép của Cục Việc làm.

4. Không được thay đổi, xóa, hủy, sao chép, tiết lộ, hiển thị, di chuyển trái phép một phần hoặc toàn bộ thông tin, dữ liệu, không được tạo ra hoặc phát tán chương trình phần mềm làm rối loạn, thay đổi, phá hoại hệ thống, thông báo kịp thời cho Cục Việc làm về những sai sót của thông tin, dữ liệu đã cung cấp.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16. Hiệu lực thi hành và triển khai thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 10 năm 2017.

2. Người sử dụng lao động lựa chọn một trong hai phương án sau để thực hiện nộp báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động; hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại giấy phép lao động; hồ sơ đề nghị xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

a) Thực hiện trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính cho cơ quan chấp thuận và cơ quan cấp giấy phép lao động;

b) Thực hiện qua cổng thông tin điện tử.

3. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, đề nghị phản ánh về Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để hướng dẫn, bổ sung kịp thời./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Doãn Mậu Diệp