

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 MỚI, SỬA ĐỔI ĐỐI VỚI THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC VIỆC LÀM THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH VÀ SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI QUẢNG BÌNH

(Kèm theo Quyết định số 936 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 4 năm 2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4

1. Quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 mới

STT	Tên dịch vụ công	Mức độ dịch vụ công	Trang
1	Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu quy mô tuyển dưới 100 lao động	4	2

2. Quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 sửa đổi

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Trang
1	Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu quy mô tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động	Quy trình số 01- LĐTL.SLĐTB&XH Quyết định số 1376/QĐ-UBND ngày 05/5/2021	6
2	Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu quy mô tuyển từ 500 lao động trở lên	Quy trình số 02- LĐTL.SLĐTB&XH Quyết định số 1376/QĐ-UBND ngày 05/5/2021	10

Phần II

I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 MỚI

Quy trình số: 01.LĐVLDN-SLĐTB&XH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM VÀO CÁC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI CỦA NHÀ THẦU QUY MÔ TUYỂN TRÊN 100 LAO ĐỘNG

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu quy mô tuyển từ 100 đến 500 lao động</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.</p> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực: Sở LĐ-TB&XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ</p>	

		<p>gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công (TTHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	<p>Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết chuyên cho Lãnh đạo Phòng.</p> <p>Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</p>	01 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên phòng LĐ-VL-DN phối hợp với văn thư vô số và gửi Các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trường hợp đến hết thời gian tuyển người lao động nếu không tuyển được người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc theo yêu cầu thì Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN tham mưu Lãnh đạo Sở Trình kèm công văn chấp thuận trình UBND tỉnh.	3,5 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, xem xét, điều chỉnh trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 11	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc

Bước 12	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH chuyển Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN (chuyên viên xử lý).	2,5 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 14	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ - TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN, Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày (11 ngày làm việc)

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 SỬA ĐỔI

Quy trình số: 02.LĐVLDN-SLĐTB&XH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM VÀO CÁC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI CỦA NHÀ THẦU QUY MÔ TUYỂN TỪ 100 ĐẾN DƯỚI 500 LAO ĐỘNG

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu quy mô tuyển từ 100 đến dưới 500 lao động</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. 5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực: Sở LĐ-TB&XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LD-TB&XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công (TTHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LD-TB&XH tại TTHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (LD-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LD-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LD-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN	Chuyên viên Phòng LD-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết chuyển cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LD-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LD-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên phòng LĐ-VL-DN phối hợp với văn thư vô số và gửi Các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trường hợp đến hết thời gian tuyển người lao động nếu không tuyển được người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc theo yêu cầu thì Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN tham mưu Lãnh đạo Sở Trình kèm công văn chấp thuận trình UBND tỉnh.	10 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, xem xét, điều chỉnh trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 11	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ làm việc

Bước 12	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH chuyển Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN (chuyên viên xử lý).	5,5 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 14	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ - TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN, Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			30 ngày (22 ngày làm việc)

Quy trình số: 03.LĐVLDN-SLĐTB&XH

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG VIỆT NAM VÀO CÁC VỊ TRÍ CÔNG VIỆC DỰ KIẾN TUYỂN NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI CỦA NHÀ THẦU QUY MÔ TUYỂN TRÊN 500 LAO ĐỘNG

Áp dụng tại cơ quan: Ủy ban nhân dân tỉnh, Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến (DVCTT) trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (LĐ-TB&XH), tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài của nhà thầu quy mô tuyển trên 500 lao động</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản Đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài theo Mẫu số 04/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 05/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.</p> <p>5. Hồ sơ điện tử gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) được cung cấp sẵn hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.</p> <p>Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực: Sở LĐ-TB&XH có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở LĐ-TB&XH được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại Trung tâm Hành chính công (TTHCC) tỉnh Quảng Bình (Số 09 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/hoặc trực tuyến/hoặc qua dịch vụ bưu chính.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Lãnh đạo Phòng Lao động - Việc làm - Dạy nghề (LĐ-VL-DN) để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến, phân công chuyên viên xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN xác nhận hồ sơ chuyển đến; kiểm tra, thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết chuyển cho Lãnh đạo Phòng. Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	2,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên phòng LĐ-VL-DN phối hợp với văn thư vô số và gửi Các cơ quan, tổ chức của địa phương giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu hoặc phối hợp với các cơ quan, tổ chức ở địa phương khác để giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho nhà thầu. Trường hợp đến hết thời gian tuyển người lao động nếu không tuyển được người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc theo yêu cầu thì Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN tham mưu Lãnh đạo Sở Trình kèm công văn chấp thuận trình UBND tỉnh. Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	27 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN	Lãnh đạo Phòng LĐ-VL-DN thẩm tra, xem xét, điều chỉnh trình Lãnh đạo Sở ký duyệt Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH	Lãnh đạo Sở LĐ-TB&XH ký phê duyệt kết quả TTHC, chuyển chuyên viên xử lý để hoàn thiện hồ sơ đồng thời tích chọn duyệt hồ sơ trên phần mềm điện tử. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN	Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN hoàn thiện và trả kết quả về Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 11	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh.	04 giờ làm việc

	phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh		
Bước 12	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và Lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh để chuyển cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH chuyển Chuyên viên Phòng LĐ-VL-DN (chuyên viên xử lý).	8,5 ngày làm việc
Bước 13	Cán bộ Bộ phận một cửa Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại TTHCC tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh.	04 giờ làm việc
Bước 14	Cán Bộ phận một cửa của Sở LĐ - TB&XH tại TTHCC tỉnh	Cán bộ Bộ phận một cửa của Sở LĐ-TB&XH tại TTHCC tỉnh: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại Bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng LĐ-VL-DN, Sở LĐ-TB&XH để lưu hồ sơ, theo dõi.	02 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			60 ngày (43 ngày làm việc)

Mẫu số 04/PLI**TÊN NHÀ THẦU**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

Thông tin về nhà thầu gồm: tên nhà thầu, địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu.

Để thực hiện gói thầu, nhà thầu đề nghị tuyển người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người lao động nước ngoài như sau:

(Nêu cụ thể từng vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), chức danh công việc, số lượng (người), trình độ chuyên môn, kinh nghiệm, mức lương, địa điểm, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên. Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05/PLI**TÊN NHÀ THẦU**

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

Số:

....., ngày tháng năm

V/v điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài

Kính gửi: Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố...

Căn cứ văn bản đề nghị số (ngày/tháng/năm), văn bản số (ngày/tháng/năm) của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố về việc được tuyển người lao động nước ngoài vào các vị trí không tuyển được người lao động Việt Nam (nếu có) và nhu cầu thực tế của nhà thầu.

(Thông tin về nhà thầu gồm: địa chỉ đăng ký tại nước hoặc vùng lãnh thổ nơi nhà thầu mang quốc tịch, số điện thoại, fax, email, website, giấy phép thầu, địa chỉ chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc văn phòng điều hành tại Việt Nam, giấy phép thầu, thời gian thực hiện gói thầu).

(Tên nhà thầu) đề nghị điều chỉnh, bổ sung nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã được chấp thuận:.

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có); lý do vị trí công việc đã được chấp thuận nhưng không sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài.....).

Đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố chỉ đạo các cơ quan, tổ chức có liên quan giới thiệu, cung ứng người lao động Việt Nam cho theo các vị trí công việc nêu trên.

Trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận **XÁC NHẬN CỦA CHỦ ĐẦU TƯ** **ĐẠI DIỆN NHÀ THẦU**

- Như trên;

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu:....