

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH QUẢNG BÌNH

Số: 936 /QĐ-UBND

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

Quảng Bình, ngày 12 tháng 4 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt 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 Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 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 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình,

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Tờ trình số 98/TTr-SLĐTXH ngày 11/02/2022 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 01 (một) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 mới, 02 (hai) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 được sửa đổi đối với thủ tục hành chính trong lĩnh vực Việc làm thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh và Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan, trong đó:



1. Căn cứ vào mức độ đảm bảo an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên Chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng Dịch vụ công quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời, đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội kèm theo từng dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 3. Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho các quy trình nội bộ trong giải quyết TTHC đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết TTHC.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh; } (để biết)
- UBND các huyện, thị xã, thành phố; } }
- VPUBND tỉnh: LĐVB, Phòng NC-VX;
- Bộ phận 1 cửa tại TTHCC;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Hồ An Phong

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> <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 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. <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 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. 	04 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...).	02 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.	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:....