**10. Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài (1.000105)**

**10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Trình tự thực hiện** | **Cách thức thực hiện** | **Thời gian giải quyết** |
| **Bước 1** | **Nộp hồ sơ thủ tục hành chính:** *Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và nộp hồ sơ qua các cách thức sau:* | 1. Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công *(số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, Đồng Tháp)*  2. Hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích | **Sáng:** từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; **Chiều:** từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. |
| 3. Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp: [http://dichvucong.dongthap.gov.vn](http://egov.dongthap.gov.vn) | Không quy định *(tùy khách hàng)* |
| **Bước 2** | **Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính** | 1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh;  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;  b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;  c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả;vào Sổ theo dõi hồ sơ; lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển giao toàn bộ hồ sơ cùng Phiếu kiểm soát cho Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm để giải quyết theo quy trình. | Chuyển ngay hồ sơ tiếp nhận trực tiếp trong ngày làm việc *(không để quá 03 giờ làm việc)* hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày. |
| 2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của Tỉnh, công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.  a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, công chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân trên Cổng Dịch vụ công của Tỉnh.  b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm để giải quyết theo quy trình. | Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến. |
| **Bước 3** | **Giải quyết thủ tục hành chính** | Sau khi nhận hồ sơ thủ tục hành chính từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, công chức tiếp nhận hồ sơ, thẩm định, hồ sơ hợp lệ, đúng, đủ điều kiện theo quy định thì lãnh đạo phòng chuyên môn trình Giám đốc Sở ký tờ trình, trình Uỷ ban nhân dân Tỉnh ký văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. | 10 ngày làm việc, trong đó: |
| 1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) | 0,5 ngày làm việc |
| 2. Giải quyết hồ sơ (Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Ủy ban nhân dân Tỉnh) | 09 ngày làm việc |
| - Trường hợp thủ tục hành chính đủ điều kiện giải quyết, công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng trình Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình Uỷ ban nhân dân Tỉnh ký thông báo; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Trong đó: | 09 ngày làm việc |
| **a) Sở Lao động – TB&XH**  + Chuyên viên phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm  + Lãnh đạo phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm  + Lãnh đạo Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  + Văn thư Sở Lao động – Thương binh và Xã hội  **b) Ủy ban nhân dân Tỉnh** | **04 ngày làm việc**  02 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc;  0,5 ngày làm việc.  **5 ngày làm việc** |
| Trường hợp có quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ.  Đối với hồ sơ qua thẩm tra, thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận một cửa. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ. | Trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc |
| **Bước 4** | **Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính** | Công chức tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và Phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:  - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định.  - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình Giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả.  - Trường hợp nhận kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích thì thực hiện theo hướng dẫn của Bưu điện (nếu có).  - Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến thì nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công. Khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp đăng ký nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến.  Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút; Chiều: từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ của các ngày làm việc. | 0,5 ngày làm việc |

**10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**10.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp, Luật đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

b) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có trụ sở chính tại một tỉnh, thành phố nhưng có văn phòng đại diện hoặc chi nhánh tại tỉnh, thành phố khác.

c) Nhà thầu tham dự thầu, thực hiện hợp đồng.

d) Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập.

e) Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật.

f) Tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

g) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật hợp tác xã.

h) Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

i) Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.

j) Tổ chức phi chính phủ nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp giấy đăng ký theo quy định của pháp luật Việt Nam.

k) Tổ chức sự nghiệp, cơ sở giáo dục do Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, cơ quan chuyên môn thuộc Uỷ ban nhân dân cấp tỉnh, Uỷ ban nhân dân cấp huyện thành lập.

l) Một số trường hợp người lao động nước ngoài không phải thực hiện báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài:

- Là chủ sở hữu hoặc thành viên góp vốn của công ty trách nhiệm hữu hạn có giá trị góp vốn từ 3 tỷ động trở lên;

- Là Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần có giá trị góp vốn từ 3 tỷ đồng trở lên;

- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án hoặc chịu trách nhiệm chính về hoạt động của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Vào Việt Nam thực hiện thoả thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

- Người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và không quá 03 lần trong 01 năm.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam; học viên thực tập, tập sự trên tàu biển Việt Nam.

- Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội.

- Người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại.

- Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam được phép làm việc tại Việt Nam theo quy định tại điều ước quốc tế mà nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

**10.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Lao động – Thương binh và Xã hội.

**10.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài.

**10.6. Phí, lệ phí:** không.

**10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

**10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại khoản 1 Điều 152 Bộ luật Lao động năm 2019

Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, cá nhân, nhà thầu chỉ được tuyển dụng người lao động nước ngoài vào làm vị trí công việc quản lý, điều hành, chuyên gia và lao động kỹ thuật mà người lao động Việt Nam chưa đáp ứng được theo nhu cầu sản xuất, kinh doanh.

**10.9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Điều 152 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Điều 4 Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam.

**Ghi chú:** Thủ tục này sửa đổi, bổ sung trình tự thực hiện, thành phần hồ sơ, mẫu đơn, mẫu tờ khai, yêu cầu, điều kiện, căn cứ pháp lý.

**10.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 10.2;  - Kết quả giải quyết thủ tục hành chính hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. | Phòng Lao động – Việc làm – Bảo hiểm | Từ 05 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Tỉnh. |
| Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành 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. | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |

**Mẫu số 01/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………………… V/v giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | *………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………..(1)……………..

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc 1: (Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật).

- Chức danh công việc: (do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình v.v...)

- Số lượng (người):

- Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức làm việc):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...):

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

Đề nghị .... (2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú:** *(1)(2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....*

**Mẫu số 02/PLI**

|  |  |
| --- | --- |
| **TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC -------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
| Số: ………………… V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài | *………, ngày …. tháng …. năm …….* |

Kính gửi: ……………..(1)……………..

Căn cứ văn bản số…. (ngày/tháng/năm) của…… (2) về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động dang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email).

Báo cáo giải trình thay đổi 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), hình thức làm việc, 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) hình thức làm việc, 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), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình, sử dụng người 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, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...).

Đề nghị .... (3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: | **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** *(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)* |

**Ghi chú:** *(1)(2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố....*