**3. Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập dưới 90 ngày (1.005132)**

**3.1. 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** | **Ghi chú** |
| **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 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 bồ 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 văn bản trả lời. | 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) | 09 ngày làm việc |  |
| - Trường hợp thủ tục hành chính không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, lấy ý kiến của cơ quan tổ chức có liên quan công chức được giao xử lý hồ sơ thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Phòng xem xét và trình Lãnh đạo Sở quyết định; cập nhật thông tin vào Phần mềm một cửa điện tử; trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính. |  |  |
| + 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 | 6,5 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  01 ngày làm việc;  0,5 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 (nếu có).  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 |  |

**3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ**

**a) Thành phần hồ sơ**

- Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập *(Phụ lục số 06)*;

-  Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt;

- Tài liệu chứng minh việc đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài phù hợp với pháp luật của nước tiếp nhận lao động;

- Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh;

- Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp.

**b) Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**3.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**3.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

**3.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời.

**3.6. Phí, lệ phí:** không.

**3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập *(Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007)*.

**3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** quy định tại Khoản 3, 4 Điều 34 và Khoản 1, 2, 3 Điều 35 Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 29/11/2006.

Doanh nghiệp được đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Có hợp đồng với cơ sở thực tập ở nước ngoài để đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng nhận lao động thực tập) quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 35 của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và đã được đăng ký với cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Có Hợp đồng đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề (sau đây gọi là Hợp đồng đưa người lao động đi thực tập) quy định tại khoản 3 Điều 35 của Luật này; người lao động được doanh nghiệp đưa đi thực tập nâng cao tay nghề phải có Hợp đồng lao động với doanh nghiệp theo quy định của pháp luật về lao động.

- Ngành, nghề người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề phải phù hợp với lĩnh vực sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp.

- Có tiền ký quỹ thực hiện Hợp đồng nhận lao động thực tập theo quy định của Chính phủ.

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

- Điều 36, 37 Luật người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng ngày 29/11/2006.

- Nghị định số 126/207/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

- Khoản 2 Mục IV Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn chi tiết một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng và Nghị định số 126/207/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng.

**3.10. Lưu hồ sơ (ISO)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | **Bộ phận lưu trữ** | **Thời gian lưu** |
| - Như mục 3.2;  - 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 |

Phụ lục 06

|  |  |
| --- | --- |
| **Tên doanh nghiệp** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc \*\*\*\*\*\*\*** |
| Số:……………… | *……, ngày… tháng… năm…* |

**ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP**

**Kính gửi:** Cục Quản lý lao động ngoài nước/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh (thành phố)…

1. Tên doanh nghiệp:..........................................................................................

- Tên giao dịch:......................................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:.............................................................................................

- Điện thoại:…………………; Fax: ………………….; Email:...........................

- Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:................................

2. Doanh nghiệp đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập làm việc tại……………… đã ký ngày…… tháng…… năm…… với đối tác......................

- Địa chỉ của tổ chức tiếp nhận lao động thực tập:.................................................

- Điện thoại: ………………………; Fax:..............................................................

- Người đại diện:.....................................................................................................

- Chức vụ:...............................................................................................................

3. Những nội dung chính trong Hợp đồng nhận lao động thực tập:

- Số lượng: ………………………………., trong đó nữ:....................................

- Ngành nghề: ………………., trong đó: số có nghề: ………., số không nghề:....

- Nơi thực tập *(Tên nhà máy, công trường, viện điều dưỡng, trường học, tàu vận tải, tàu cá…):*.....

- Địa chỉ nơi thực tập:.............................................................................................

- Thời hạn hợp đồng:..............................................................................................

- Thời gian thực tập *(giờ/ngày);*………….; số ngày thực tập trong tuần:............

- Mức lương cơ bản:...............................................................................................

- Các phụ cấp khác *(nếu có):*..................................................................................

- Chế độ làm thêm giờ, làm thêm vào ngày nghỉ, ngày lễ:.....................................

- Điều kiện ăn, ở:....................................................................................................

- Các chế độ bảo hiểm người lao động được hưởng tại nước đến thực tập:...........

- Bảo hộ lao động tại nơi thực tập:.........................................................................

- Các chi phí do đối tác đài thọ*:*..............................................................................

- Vé máy bay:..........................................................................................................

4. Chi phí người lao động phải trả trước khi đi *(nếu có)*:

- Vé máy bay:..........................................................................................................

- Học phí bồi dưỡng kiến thức cần thiết:................................................................

- Bảo hiểm xã hội *(đóng cho cơ quan BHXH Việt Nam):*......................................

- Vé máy bay lượt đi:..............................................................................................

- Visa:......................................................................................................................

- Thu khác *(nếu có, ghi cụ thể các khoản):*............................................................

5. Các khoản thu từ tiền lương của người lao động trong thời gian thực tập ở nước ngoài *(thuế hoặc các loại phí theo quy định của nước đến thực tập,…):*.................................................................................................

6. Dự kiến thời gian xuất cảnh:..............................................................................

Doanh nghiệp cam kết thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ theo đúng quy định của pháp luật về đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài./.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TỔNG GIÁM ĐỐC HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP** (Ký tên, đóng dấu và ghi rõ họ tên) |