

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
		Ngày ban hành: 16/7/2019

MỤC LỤC:

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU
4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
 - 5.1. Điều kiện thực hiện quy trình
 - 5.2. Thành phần hồ sơ
 - 5.3. Số lượng hồ sơ
 - 5.4. Thời gian
 - 5.5. Nơi tiếp nhận hồ sơ
 - 5.6. Lệ phí
 - 5.7. Quy trình xử lý công việc
 - 5.8. Cơ sở pháp lý
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Phó trưởng phòng	Phó trưởng phòng	Phó Trưởng ban
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Nguyễn Thị Thúy Hằng	Vũ Thị Kim Hằng

<i>Ban Quản lý các khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
		Ngày ban hành: 16/7/2019

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự tiếp nhận, thời gian thụ lý hồ sơ liên quan đến việc Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày của doanh nghiệp trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

2. PHẠM VI

Áp dụng cho các doanh nghiệp đang hoạt động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001:2015
- Các văn bản pháp quy có liên quan đề cập tại mục 5.8

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

a. Định nghĩa

b. Viết tắt

- Ban Ban Quản lý các khu công nghiệp
- LĐ Quản lý lao động
- VN Việt Nam
- DN Doanh nghiệp
- BM Biểu mẫu
- CV Chuyên viên

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý
	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng; - Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; - Thông tư liên tịch số 17/2007/TTLT-BLĐTBXH-NHNNVN ngày 04/09/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội - Ngân hàng Nhà nước quy định việc quản lý và sử dụng tiền ký quỹ của Doanh nghiệp và tiền ký quỹ của người

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
		Ngày ban hành: 16/7/2019

	lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng. - Quyết định số 18/2016/QĐ-UBND ngày 18/7/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh - Biên bản ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh Hải Dương ngày 10/3/2015 về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp trên địa bàn tỉnh Hải Dương.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
1	Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo mẫu tại Phụ lục số 06 của Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 08/10/2007 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội	x		
2	Bản sao Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng tiếng Việt			x
3	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			x
4	Bản sao Giấy chứng nhận Đăng ký kinh doanh			x
5	Giấy xác nhận ký quỹ của doanh nghiệp do ngân hàng thương mại nơi doanh nghiệp ký quỹ cấp	x		
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ			
5.4	Thời gian: 10 ngày. Thời gian tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh			
5.6	Lệ phí: Không.			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện tới TTHCC hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh. Đại		Chuyển ngay sau khi nhận hồ sơ	BM.HD.01

<i>Ban Quản lý & Khu công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
		Ngày ban hành: 16/7/2019

	<p>diện Ban Quản lý các KCN tại Trung tâm phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận, bàn giao hồ sơ cho nhân viên bưu chính tại Trung tâm phục vụ Hành chính công chuyển hồ sơ về Văn phòng Ban trong thời gian ½ ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì Phiếu hướng dẫn bổ sung hồ sơ hoặc Phiếu từ chối hồ sơ nếu không đủ điều kiện</p> <p>Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động tiếp nhận hồ sơ từ Văn thư Ban</p>			
B2	<p>- Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động giao cho chuyên viên thẩm định, giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Trong thời hạn không quá 08 ngày (<i>bao gồm cả thời gian thụ lý lại hồ sơ – nếu có</i>):</p> <p>+ Chuyên viên thẩm định hồ sơ, nếu hồ sơ được đạt yêu cầu thì ghi Phiếu thẩm định hồ sơ đạt yêu cầu và soạn thảo công văn chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề, nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì ghi</p>	CV, lãnh đạo phòng LĐ, Lãnh đạo Ban	09 ngày	BM.HD.01 BM.HD.02 BM.HD.03 BM-LĐ-07.01

<i>Ban Quản lý & Huấn luyện nghiệp vụ</i>	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
	Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Ngày ban hành: 16/7/2019

	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ không đạt yêu cầu, ghi rõ lý do và soạn thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, báo cáo kết quả giải quyết hồ sơ với lãnh đạo phòng.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ quá hạn, soạn thảo văn bản xin lỗi và nêu rõ lý do + Lãnh đạo Phòng kiểm tra, xem xét kết quả thẩm định hồ sơ của chuyên viên trước khi trình lãnh đạo Ban ký duyệt. <ul style="list-style-type: none"> - Trong thời hạn 01 ngày, Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt hồ sơ nếu đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ, nếu không đồng ý với nội dung thẩm định hồ sơ lãnh đạo Ban chuyển lại cho Phòng Quản lý Lao động và nêu rõ lý do. - Hồ sơ sau khi thẩm định lại sẽ trình lãnh đạo Ban phê duyệt. 			
B3	<p>Sau khi có kết quả, Phòng Quản lý Lao động chuyển Văn thư Ban để giao cho nhân viên bưu chính chuyển đến Trung tâm Phục vụ hành chính công:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính về việc chấp thuận để doanh nghiệp đưa người lao động đi làm việc ở nước ngoài theo hình thức thực tập nâng cao tay nghề nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Văn bản trả lời giải quyết thủ tục 		0.5 ngày	BM.HD.01 BM.HD.02 BM.HD.03

<i>Ban Quản lý & Kinh doanh</i>	QUY TRÌNH Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
		Ngày ban hành: 16/7/2019

	hành chính về việc hướng dẫn thực hiện đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập theo đúng quy định và Hồ sơ Đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập chưa đạt yêu cầu. - Văn bản xin lỗi DN đối với hồ sơ quá hạn giải quyết. (nếu có)			
B4	CV có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ theo dõi hồ sơ	CV Phòng LĐ	Không tính thời gian	BM.HD.04

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.HD.01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2	BM.HD.02	Thư xin lỗi doanh nghiệp
3	BM.HD.03	Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính
4	BM.HD.04	Sổ theo dõi hồ sơ
5	BM-LĐ-07.01	Phiếu thẩm định hồ sơ
6	BM-LĐ-07.02	Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH)

7. HỒ SƠ LƯU

TT	Tài liệu lưu	Nơi lưu	Thời gian lưu	Cách thức lưu
	Tài liệu trong hồ sơ			
1	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
2	Các thành phần trong hồ sơ quy định tại Khoản 5.2 Mục 5	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
4	Phiếu thẩm định hồ sơ	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
5	Văn bản trả lời giải quyết thủ tục hành chính	Phòng LĐ	2 năm	Bằng giấy
6	Thông báo về việc hồ sơ quá hạn giải quyết			
	Tài liệu ngoài hồ sơ			

<i>Ban Quản lý & An toàn công nghiệp</i>	QUY TRÌNH Đăng ký hợp đồng nhận lao động thực tập thời hạn dưới 90 ngày	Mã hiệu: QT-LĐ-10.07
		Ngày ban hành: 16/7/2019

1	Số theo dõi hồ sơ			
---	-------------------	--	--	--

Hồ sơ được lưu tại phòng LĐ. Thời gian lưu 2 năm. Sau khi hết hạn, hồ sơ được lưu tại đơn vị lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định hiện hành.