

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐẮK LẮK**

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

Số: 1536/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 23 tháng 6 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố bổ sung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ, phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ, phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 của Thủ tướng Chính phủ, về việc công bố bộ cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính và tổ chức việc rà soát thủ tục hành chính tại bộ, ngành, địa phương;

Căn cứ Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong KCN, KCX và khu CNC;

Căn cứ Quyết định số 09/2010/QĐ-UBND ngày 29 tháng 3 năm 2010 của Ủy ban nhân dân tỉnh, về việc ban hành Quy định về thẩm quyền và quy trình cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại tờ trình số 78/TTr-BQLCKCN-TCTĐA30, ngày 31 tháng 5 năm 2010,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố bổ sung các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh (kèm theo danh mục các thủ tục hành chính).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

Lữ Ngọc Cư

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH ĐẮK LẮK**
(Ban hành theo Quyết định số 1536 /QĐ-UBND ngày 23 tháng 6 năm 2010
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH ĐẮK LẮK

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Quy hoạch	
1.	Quy trình cấp Giấy phép xây dựng trong khu công nghiệp
II. Lĩnh vực Lao động	
1.	Cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp
2.	Cấp sổ lao động cho người lao động Việt Nam làm việc trong khu công nghiệp
3.	Đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp
4.	Đăng ký thỏa ước lao động tập thể của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp
5.	Đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp
6.	Đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày cho doanh nghiệp trong khu công nghiệp

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CÔNG NGHIỆP TỈNH ĐẮK LẮK

I. LĨNH VỰC QUY HOẠCH:

1. Quy trình cấp Giấy phép Xây dựng trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, TP. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ:

- Văn bản pháp lý:

+ Đơn xin cấp Giấy phép xây dựng (Mẫu 01 phụ lục IV) do chủ đầu tư đứng đơn (bản chính);

+ Bản sao (có chứng thực) một trong những giấy tờ về quyền sử dụng đất, kèm theo trích lục từ bản đồ giải thửa;

+ Quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công của chủ đầu tư hoặc quyết định phê duyệt Báo cáo kinh tế kỹ thuật của người quyết định đầu tư (bản chính).

+ Văn bản tham gia ý kiến thiết kế cơ sở của cơ quan quản lý đối với công trình lập dự án đầu tư (bản chính).

- Hồ sơ bản vẽ kỹ thuật: (bản chính)

Quy cách thể hiện hồ sơ thiết kế theo quy định với các bản vẽ:

+ Mặt bằng định vị công trình trên lô đất (tỷ lệ 1/500), kèm theo sơ đồ vị trí công trình trong khu vực. Mặt bằng các tầng, các mặt đứng và mặt cắt công trình (tỷ lệ 1/50-:-1/100), tuyến công trình (đối với công trình theo tuyến).

+ Mặt bằng móng công trình (tỷ lệ 1/100:-1/200), bản vẽ kết cấu các bộ phận công trình: Móng, khung cột, sàn, mái.

+ Đối với công trình hạ tầng kỹ thuật cần thể hiện: Các mặt cắt ngang, trắc dọc tuyến chủ yếu thể hiện bố trí tổng hợp đường dây, đường ống của tuyến công trình (tỷ lệ 1/100:-1/200).

+ Sơ đồ hệ thống và các điểm đầu nối kỹ thuật cấp điện, cấp nước, thoát nước mưa, nước thải.

+ Đối với các công trình cải tạo, sửa chữa phải có ảnh chụp hiện trạng công trình cũ khổ (9x12) cm.

- Phòng cháy chữa cháy:

+ Hồ sơ bản vẽ Phòng cháy chữa cháy và kết quả thẩm duyệt của cơ quan chức năng có thẩm quyền (bản chính).

- Môi trường:

+ Đối với các dự án, công trình thuộc danh mục phải lập báo cáo đánh giá tác động môi trường. Chủ đầu tư gửi hồ sơ, kết quả thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (bản chính).

+ Đối với các dự án, công trình thuộc danh mục phải lập cam kết bảo vệ môi trường. Chủ đầu tư gửi hồ sơ, giấy xác nhận đăng ký cam kết bảo vệ môi trường (bản chính).

*** Yêu cầu về hồ sơ thiết kế:**

Hồ sơ thiết kế các công trình trong khu công nghiệp phải do tổ chức, cá nhân có đăng ký hoạt động thiết kế xây dựng công trình thực hiện;

Hồ sơ thiết kế khi xin giấy phép xây dựng được chủ đầu tư ký xác nhận và đóng dấu trước khi nộp tại cơ quan cấp Giấy phép xây dựng.

Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí (nếu có): Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): Mẫu Đơn xin cấp giấy phép xây dựng (Mẫu 01 Phụ lục IV Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Xây dựng ngày 26 tháng 3 năm 2003;

Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế;

Nghị định số 12/2009/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2009 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

Mẫu 01 Phụ lục IV

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Kính gửi:.....

1. Tên chủ đầu tư:.....

Người đại diện:..... Chức vụ:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Số điện thoại:.....

2. Địa điểm xây dựng:.....

Tại:.....

Lô đất số:..... Diện tích:..... m²

3. Nội dung xin phép:

Tên công trình:.....

Loại công trình:..... Cấp công trình:.....

Diện tích quy mô các hạng mục công trình:

Tên công trình:.....

Diện tích xây dựng:..... m²Tổng diện tích sàn:..... m²

Chiều cao công trình:..... m

Số tầng:.....

4. Đơn vị hoặc người thiết kế:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Giấy phép hành nghề số:..... cấp ngày:.....

5. Tổ chức cá nhân thẩm tra thiết kế:.....

Địa chỉ:..... Điện thoại:.....

Giấy phép hành nghề số:..... cấp ngày:.....

6. Phương án phá dỡ, di dời (nếu có):.....

7. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình:.....tháng

8. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo qui định của pháp luật./.

.....ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

II. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG:

1. Thủ tục cấp, cấp lại, gia hạn, thu hồi giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam (theo mẫu số 01a);

+ Hồ sơ đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo qui định (tại điểm 1 mục II của Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH);

+ Số lượng hồ sơ: 2 (bộ) (01 bản chính, 01 bản sao có chứng thực).

- Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép lao động:

+ Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 01b);

+ Bản sao (có chứng thực) hợp đồng lao động phải có xác nhận của người sử dụng lao động;

+ Giấy phép lao động đã được cơ quan có thẩm quyền cấp cho người nước ngoài (bản chính);

+ Số lượng hồ sơ: 2 (bộ) (01 bản chính, 01 bản sao có chứng thực).

- Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép lao động:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (theo mẫu số 01c);

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 01d);

+ Giấy phép lao động đã được cấp bị hỏng. Trong trường hợp bị mất giấy phép lao động người nước ngoài phải có văn bản giải trình về việc bị mất giấy phép lao động theo quy định;

+ 03 ảnh màu 3x4cm, ảnh chụp không quá 6 tháng kể từ thời điểm nộp hồ sơ;

+ Số lượng hồ sơ: 2 (bộ) (01 bản chính, 01 bản sao có chứng thực)

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động: Mẫu văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc đối tác phía Việt Nam (*Mẫu số 01a Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*);

- Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép lao động: Mẫu văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (*Mẫu số 01b Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*);

- Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài:

+ Mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (*Mẫu số 01b Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*);

+ Mẫu văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (*Mẫu số 01d Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*);

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ.

**Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng
lao động hoặc đối tác phía Việt Nam**

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số :

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

V/v: Đề nghị cấp giấy phép
lao động cho người nước
ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Doanh nghiệp, tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Đề nghị: cấp giấy phép lao động
cho:

Ông (bà): Quốc tịch:

Ngày tháng năm sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh công việc:

Thời gian làm việc từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam: ..

.....

Nơi

- Như
- Lưu

nhận:
trên;**Doanh nghiệp, tổ chức**
(Ký tên, đóng dấu)

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động

TÊN ĐƠN VỊ.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:

V/v: Đề nghị gia hạn giấy phép
lao động cho người nước ngoài....., ngày tháng
năm

Kính gửi:.....

Tên doanh nghiệp, tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh:

đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:.....

Ông (bà): Quốc tịch:

Chức danh công việc:

Hình thức bị xử lý kỷ luật lao động trong thời gian làm việc tại doanh nghiệp,
tổ chức (nếu có):

Giấy phép lao động số: Cấp ngày

Cơ quan cấp

Thời hạn gia hạn từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Doanh nghiệp, tổ chức:

đã đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế:

+ Họ và tên: Giới tính:

+ Năm sinh:

+ Lĩnh vực đào tạo:

+ Thời gian đào tạo:

+ Kinh phí đào tạo:

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:
.....*Nơi*-
- Lưu đơn vị.

Nhu

nhận:
trên;**Doanh nghiệp, tổ chức**
(Ký tên, đóng dấu)

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

..... ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
APPLICATION FOR RE-ISSUANCE OF WORK PERMIT

Kính gửi:

To:

1- Họ và tên: 2- Nam; Nữ:

*Full name**Male/Female*

3- Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YYYY)

4- Nơi sinh:

Place of birth

5- Quốc tịch:

Nationality

6- Hộ chiếu số: 7- Ngày cấp

*Passport number**Date of issue*

8- Cơ quan cấp: Thời hạn hộ chiếu:

*Issued by**Date of expiry*

9- Trình độ chuyên môn tay nghề:

Professional qualification

10- Tôi đã giao kết hợp đồng lao động với:

I signed a labour contract with:

với thời hạn từ đến ngày:

*For the period from**to*

11- Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ngày

I was issued a work permit numbered:

với thời hạn từ đến ngày Cơ quan cấp

*For the period from to**Issued by:*12- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng giấy phép lao động) *Reason for re-application (including reason for losing, damaging)*

.....

Tôi xin cam đoan các nội dung nêu trên là đúng. Nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam.

*I certify that these statements are true to the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.***Người làm đơn****Applicant**

(Ký tên)

(Signature)

Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng

năm

Số:

V/v: Đề nghị cấp lại giấy phép

lao động cho người nước ngoài

Kính gửi:

Doanh nghiệp, tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho:

Ông (bà): Quốc tịch:

Ngày tháng năm sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh công việc:

Người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động số:

Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động:

.....

Nơi

-

Như

nhận:

trên;

Doanh nghiệp, tổ chức

(Ký tên, đóng dấu)

- Lưu

2. Thủ tục cấp sổ lao động cho người lao động Việt Nam làm việc trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị cấp sổ lao động (Bản chính);
- Danh sách số người đề nghị cấp sổ lao động (Mẫu số 02), (Bản chính);
- Mỗi người lao động có 02 ảnh 4x6 kèm theo;
- Số lượng hồ sơ: 2 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Sổ lao động.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (*Mẫu số 01b Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*); Mẫu danh sách số người đề nghị cấp sổ lao động (*Mẫu số 02 Thông tư số 18/LĐTBXH-TT ngày 31 tháng 5 năm 1994 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

Thông tư số 18/LĐTBXH-TT ngày 31 tháng 5 năm 1994 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, về việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động;

Thông tư số 10/LĐTBXH-TT ngày 22 tháng 5 năm 1996 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, hướng dẫn bổ sung việc cấp, quản lý và sử dụng sổ lao động.

3. Thủ tục đăng ký nội quy lao động của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, Tp. Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (Mẫu số 03a) (Bản chính);
- Quyết định ban hành nội quy lao động (Mẫu số 03b) (Bản chính);
- Bản nội quy lao động (Bản chính);
- Các văn bản qui định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có; bản sao hợp lệ);
- Số lượng hồ sơ: 4 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động (Mẫu số 03a Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội);

Mẫu quyết định ban hành nội quy lao động (Mẫu số 03b Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994;

Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

Nghị định số 41/1995/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất;

Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/1995/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ;

Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn Nghị định số 33/2003/NĐ-CP về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

Mẫu số 03a

Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động**Tên đơn vị**

Số:...../.....

V/v Đăng ký
nội quy lao động**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng..... năm.....

Kính gửi:.....

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(ghi tên đơn vị.....), đề nghị.....xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.
3. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).

Nơi nhận:

- Như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

Quyết định ban hành nội quy lao động**Tên đơn vị****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcV/v Đăng ký
nội quy lao động

....., ngày.... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao độngsg

Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất; Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;

Căn cứ.... ngày.... tháng... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị,

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (Ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhân:

- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

4. Thủ tục đăng ký thỏa ước lao động tập thể của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị đăng ký thỏa ước lao động tập thể (Bản chính);
- Bản thỏa ước lao động tập thể (Bản chính);
- Biên bản lấy ý kiến của tập thể lao động (Bản chính);
- Số lượng hồ sơ: 4 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về Thỏa ước lao động tập thể.

5. Thủ tục đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương của các doanh nghiệp trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Công văn đề nghị đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương (Bản chính);
- Hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung (bản chính);
- Bản quy định các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang lương, bảng lương (Bản chính);
- Ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp (Bản chính).

Số lượng hồ sơ: 4 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính Phủ qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương;

Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước;

Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp hoạt động theo Luật doanh nghiệp;

Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam;

Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

6. Thủ tục đăng ký kế hoạch đưa người lao động đi thực tập ở nước ngoài dưới 90 ngày cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp chuẩn bị đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra, nếu hồ sơ không hợp lệ thì trả lại hoặc hướng dẫn người nộp hoàn thiện theo quy định.

Bước 3: Doanh nghiệp nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: số 07 Trường Chinh, Thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (Mẫu số 04) (Bản chính);

- Bản sao (có chứng thực) Hợp đồng nhận lao động thực tập, có bản dịch bằng Tiếng Việt;

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

- Bản sao (có chứng thực) 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;

- Số lượng hồ sơ: 2 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các khu công nghiệp tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập (*Mẫu số 04 Thông tư số 21/2007/TT-BLĐTBXH ngày 8 tháng 10 năm 2007 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội*).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Bộ luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ luật Lao động các năm 2002, 2006, 2007;

Luật Người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2006;

Nghị định số 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ qui định chi tiết và 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 8/10/2007 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 126/2007/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 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.

MẪU SỐ 04

Văn bản đăng ký Hợp đồng nhận lao động thực tập

Tên doanh nghiệp

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:.....

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG NHẬN LAO ĐỘNG THỰC TẬP

Kính gửi:

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
đăng 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 có 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 các 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 qui định của nước đến thực tập).....

Dự kiến xuất cảnh:.....

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

TỔNG GIÁM ĐỐC

HOẶC GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)