SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM

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

Số:75 /KH-TTDVVL

Hải Phòng, ngày23 tháng 10 năm 2026

KẾ HOẠCH
Triển khai tuyển chọn thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản (tháng 10/2026)

Căn cứ Công văn số 6612/SNV-LĐVL ngày 22/10/2026 của Sở Nội vụ thành phố Hải Phòng về việc phối hợp triển khai tuyển chọn thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản (tháng 10/2026);

Căn cứ Công văn số 1129/TTLĐNN-TCLĐ ngày 20/10/2026 của Trung tâm Lao động ngoài nước về việc phối hợp triển khai kế hoạch tuyển chọn thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản (tháng 10/2026);

Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng xây dựng Kế hoạch triển khai như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

Tuyên truyền, phổ biến kịp thời, đầy đủ và chính xác thông tin về Chương trình tuyển chọn thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản tháng 10/2026; tạo điều kiện để người lao động trên địa bàn thành phố tiếp cận thông tin, được tư vấn, hướng dẫn và đăng ký dự tuyển theo quy định.

Tăng cường phối hợp với chính quyền địa phương và các đơn vị liên quan trong công tác tuyên truyền, tư vấn, hỗ trợ người lao động tham gia Chương trình.

2. Yêu cầu

Việc triển khai phải bảo đảm đúng nội dung, đối tượng, điều kiện và thời gian tuyển chọn theo hướng dẫn của Trung tâm Lao động ngoài nước; thông tin tuyên truyền phải chính xác, thống nhất, công khai và dễ tiếp cận.

Tổ chức tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận, kiểm tra và chuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động bảo đảm đúng quy trình, thành phần hồ sơ và thời hạn quy định; phân công rõ trách nhiệm của các bộ phận, cá nhân trong quá trình thực hiện.

Chủ động phối hợp với UBND các xã, phường, đặc khu và các đơn vị liên quan để tuyên truyền rộng rãi đến người lao động; đồng thời hướng dẫn người lao động đăng ký trực tiếp qua các đầu mối chính thức, không thông qua tổ chức, cá nhân trung gian, môi giới hoặc nộp các khoản phí trái quy định.

Thường xuyên theo dõi, tổng hợp kết quả triển khai; kịp thời báo cáo Sở Nội vụ những khó khăn, vướng mắc phát sinh và kết quả thực hiện theo quy định.

II. NỘI DUNG TRIỂN KHAI

1. Thông tin tuyển chọn

Triển khai thông tin tuyển chọn thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản theo Chương trình IM Japan tháng 10/2026 trên phạm vi toàn quốc, với tổng chỉ tiêu tuyển chọn 26 người, trong đó 20 nam và 06 nữ.

Ngành nghề tuyển chọn đối với ứng viên nam gồm sản xuất chế tạo và xây dựng; đối với ứng viên nữ gồm sản xuất chế tạo và chế biến thực phẩm. Thời gian thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản là 03 năm; địa điểm tổ chức thi tuyển và đào tạo tại Hà Nội. Thời gian thi tuyển dự kiến vào trung tuần tháng 11/2026.

Điều kiện, tiêu chuẩn tuyển chọn, quyền lợi, thành phần hồ sơ và cách thức đăng ký dự tuyển được thông tin cụ thể tại Thông báo tuyển chọn kèm theo Kế hoạch này.

2. Thời gian tiếp nhận hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển từ ngày 20/10/2026 đến hết ngày 31/10/2026. Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện (chuyển phát nhanh), thời hạn nộp hồ sơ được xác định theo dấu bưu điện.

Trung tâm tổ chức tiếp nhận, kiểm tra thành phần hồ sơ và chuyển hồ sơ của người lao động đến Trung tâm Lao động ngoài nước theo hướng dẫn, bảo đảm đúng thời hạn quy định.

3. Công tác thông tin, tuyên truyền

Ban hành Kế hoạch kèm theo Thông báo tuyển chọn và gửi đến UBND 114 xã, phường, đặc khu trên địa bàn thành phố để phối hợp thông tin, tuyên truyền, phổ biến đến người lao động có nhu cầu.

Đăng tải thông tin tuyển chọn trên Website, Fanpage và các kênh truyền thông phù hợp của Trung tâm; lồng ghép tuyên truyền tại các hoạt động tư vấn, giới thiệu việc làm, phiên giao dịch việc làm và các hoạt động kết nối việc làm tại địa phương.

Nội dung tuyên truyền tập trung vào đối tượng, điều kiện tuyển chọn, ngành nghề, chỉ tiêu, quyền lợi, thành phần hồ sơ, thời gian và địa điểm tiếp nhận hồ sơ; bảo đảm thông tin chính xác, thống nhất theo hướng dẫn của Trung tâm Lao động ngoài nước.

4. Công tác tư vấn, hướng dẫn và tiếp nhận hồ sơ

Bố trí cán bộ tại trụ sở chính và Cơ sở 1 của Trung tâm để tư vấn, giải đáp thông tin cho người lao động có nhu cầu tham gia Chương trình; hướng dẫn về điều kiện, tiêu chuẩn tuyển chọn, quyền lợi, chi phí, thành phần hồ sơ và quy trình đăng ký dự tuyển.

Tổ chức tiếp nhận hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động tại các địa điểm được phân công; kiểm tra thành phần hồ sơ theo hướng dẫn của Trung tâm

Lao động ngoài nước, kịp thời hướng dẫn người lao động bổ sung, hoàn thiện hồ sơ khi cần thiết.

Tổng hợp, quản lý và chuyển hồ sơ đã tiếp nhận đến Trung tâm Lao động ngoài nước theo đúng hướng dẫn và thời hạn quy định; bảo đảm việc tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ được theo dõi, đối chiếu đầy đủ.

Đối với người lao động lựa chọn nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi chuyển phát nhanh đến Trung tâm Lao động ngoài nước, thực hiện tư vấn, hướng dẫn địa chỉ, phương thức và thời hạn nộp hồ sơ theo Thông báo tuyển chọn.

5. Công tác theo dõi, tổng hợp và báo cáo

Theo dõi, tổng hợp kết quả triển khai, gồm: số lượt người lao động được tư vấn; số người có nhu cầu đăng ký dự tuyển; số hồ sơ Trung tâm trực tiếp tiếp nhận và số hồ sơ đã chuyển đến Trung tâm Lao động ngoài nước.

Chủ động nắm bắt những khó khăn, vướng mắc phát sinh trong quá trình triển khai để kịp thời phối hợp giải quyết hoặc báo cáo cấp có thẩm quyền xem xét, hướng dẫn.

Báo cáo Sở Nội vụ về Kế hoạch triển khai, kết quả thực hiện sau khi kết thúc thời hạn tiếp nhận hồ sơ hoặc khi có yêu cầu; bảo đảm số liệu tổng hợp chính xác, phản ánh đúng kết quả thực hiện và phạm vi nhiệm vụ của Trung tâm.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm - Thông tin thị trường lao động: Chủ trì tham mưu, triển khai tuyên truyền, tư vấn, hướng dẫn, tiếp nhận, theo dõi và tổng hợp kết quả; phối hợp chuyển hồ sơ đúng quy định.

2. Phòng Tổng hợp - Tài chính: Phối hợp phát hành Kế hoạch và Thông báo kèm theo; đăng tải, lưu trữ văn bản và bảo đảm điều kiện phục vụ triển khai.

3. Phòng Bảo hiểm thất nghiệp và Phòng Đào tạo: Phối hợp tuyên truyền, giới thiệu người lao động có nhu cầu đến đầu mối tư vấn của Trung tâm.

Trên đây là Kế hoạch triển khai tuyển chọn thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản (tháng 10/2026). Thông báo tuyển chọn là tài liệu kèm theo Kế hoạch này; đề nghị các phòng chuyên môn và đơn vị liên quan phối hợp triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:
- Sở Nội vụ (để báo cáo);
- Trung tâm lao động ngoài nước (để phối hợp);
- UBND các xã, phường, đặc khu (để phối hợp);
- Giám đốc và các Phó Giám đốc Trung tâm;
- Các phòng chuyên môn thuộc Trung tâm;
- Lưu: VT, TVGTVL-TTTTLĐ.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG
TRUNG TÂM DỊCH VỤ VIỆC LÀM HẢI PHÒNG

Hồ Hải

THÔNG BÁO TUYỂN CHỌN

Thực tập sinh nam, nữ đi thực tập kỹ thuật tại Nhật Bản (tháng 10/2026)

(Kèm theo Kế hoạch số 75 /KH-TTDVVL ngày 23/10/2026 của Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng)

1. Thông tin chung

Chương trình thực tập sinh kỹ thuật tại Nhật Bản do Trung tâm Lao động ngoài nước phối hợp với Tổ chức IM Japan triển khai; phạm vi tuyển chọn toàn quốc.

Chỉ tiêu 20 nam và 06 nữ: Nam được đăng ký ngành sản xuất chế tạo hoặc xây dựng; nữ được đăng ký ngành sản xuất chế tạo hoặc chế biến thực phẩm. Trường hợp thi trượt ngành sản xuất chế tạo có thể đăng ký chuyển sang ngành xây dựng theo hướng dẫn.

Thời gian thực tập tại Nhật Bản 03 năm.

Địa điểm thi tuyển và đào tạo: Hà Nội; dự kiến thi tuyển trung tuần tháng 11/2026.

2. Điều kiện đăng ký dự tuyển

- Nam và nữ từ 18 đến 30 tuổi (sinh từ năm 1996 đến năm 2008); tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên. Chiều cao nam từ 1,58m, nữ từ 1,50m; cân nặng phù hợp với chiều cao.

- Có đủ sức khỏe đi làm việc ở nước ngoài; thị lực không kính từ 1/10 trở lên và khi đeo kính từ 7/10 trở lên; không nhược thị, rối loạn sắc giác; không dị tật, không có sẹo ảnh hưởng vận động; không xăm mình (chấp nhận trường hợp đã xóa xăm kích thước dưới 5 cm từ cổ trở xuống).

- Có đạo đức, ý thức kỷ luật tốt, không có tiền án; chưa từng tham gia chương trình thực tập sinh Nhật Bản và chưa từng cư trú, làm việc bất hợp pháp tại nước ngoài.

3. Thi tuyển, đào tạo

Kiểm tra kiến thức Toán học, thể lực, thị lực, sắc giác và phỏng vấn trực tiếp. Ứng viên trúng tuyển tham gia đào tạo tiếng Nhật và giáo dục định hướng 06 tháng tại cơ sở của Trung tâm Lao động ngoài nước ở Hà Nội.

4. Quyền lợi và chi phí

Chương trình phi lợi nhuận. Người lao động chỉ chi trả các khoản chi phí cá nhân thiết yếu: hộ chiếu, lý lịch tư pháp, visa, khám sức khỏe, học phí, tiền ăn và ký túc xá trong thời gian đào tạo. Ứng viên xuất cảnh thành công được hoàn trả 04 tháng học phí và tiền ký túc xá theo thông báo của Trung tâm Lao động ngoài nước; ngoài các khoản nêu trên không phải nộp thêm chi phí khác.

5. Hồ sơ và thời hạn tiếp nhận

a) Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển

Người lao động chuẩn bị hồ sơ đăng ký dự tuyển theo hướng dẫn của Trung tâm Lao động ngoài nước, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu của Chương trình;

- Sơ yếu lý lịch;

- Bản cam kết tham gia Chương trình;

- Phiếu kết quả xét nghiệm viêm gan B và giang mai;

- Bản sao căn cước công dân;

- Bản sao bằng tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc tương đương;

- Giấy xác nhận thuộc đối tượng chính sách, hộ nghèo, hộ cận nghèo hoặc người dân tộc thiểu số (nếu có).

- Các biểu mẫu đăng ký dự tuyển, sơ yếu lý lịch và bản cam kết được thực hiện theo mẫu do Trung tâm Lao động ngoài nước hướng dẫn.

b) Thời hạn tiếp nhận hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 20/10/2026 đến hết ngày 31/10/2026.

Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện (chuyển phát nhanh), thời hạn nộp hồ sơ được xác định theo dấu bưu điện.

Người lao động cần chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ và nộp trong thời hạn quy định để được xem xét tham gia dự tuyển theo hướng dẫn của Trung tâm Lao động ngoài nước.

6. Cách thức nộp và thông tin liên hệ

a) Thời gian, địa điểm và cách thức nộp hồ sơ

Thời gian tiếp nhận hồ sơ: Từ ngày 20/10/2026 đến hết ngày 31/10/2026 (đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện, tính theo dấu bưu điện).

Người lao động có nhu cầu đăng ký dự tuyển có thể nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua đường bưu điện (chuyển phát nhanh) đến một trong các địa điểm sau:

- Trung tâm Lao động ngoài nước: Số 01 Trịnh Hoài Đức, phường Ô Chợ Dừa, thành phố Hà Nội.

- Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng:

Trụ sở chính: Số 735 Nguyễn Văn Linh, phường An Biên, thành phố Hải Phòng. Điện thoại: 0225.3710.529.

Cơ sở 1: Chân cầu Đồng Niên, đường An Định, phường Việt Hòa, thành phố Hải Phòng. Điện thoại: 0220.3858.499.

Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng thực hiện tiếp nhận, tổng hợp và chuyển hồ sơ đăng ký dự tuyển của người lao động đến Trung tâm Lao động ngoài nước theo hướng dẫn của Chương trình.

b) Thông tin tư vấn, hướng dẫn

Người lao động cần tư vấn, hướng dẫn về điều kiện, hồ sơ và thủ tục đăng ký dự tuyển liên hệ Phòng Tư vấn, giới thiệu việc làm - Thông tin thị trường lao động, Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng theo địa chỉ và số điện thoại nêu trên.

Thông tin về lịch thi tuyển, kết quả tuyển chọn và các nội dung liên quan được đăng tải tại Website: https://colab.moha.gov.vn và thông báo qua Zalo/SMS đến số điện thoại của người lao động.

Mọi thắc mắc liên quan đến Chương trình, người lao động có thể liên hệ Trung tâm Lao động ngoài nước, điện thoại: 024.7303.0199 (máy lẻ 106 hoặc 122).

7. Lưu ý

Người lao động không nhờ người khác nộp hộ hồ sơ; không nộp hồ sơ cho tổ chức, cá nhân trung gian, môi giới; không tham gia lớp ôn tập, tạo nguồn hoặc ký hợp đồng tư vấn có thu phí trái quy định.

Trung tâm Dịch vụ việc làm Hải Phòng thông báo để người lao động có nhu cầu, đáp ứng điều kiện biết và đăng ký tham gia đúng thời hạn./.