

Maos Hce

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐỒNG NAI**

Số: 2876/QĐ-UBND

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

Đồng Nai, ngày 13 tháng 9 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành thí điểm Quy trình thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG NAI

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng Ban quản lý các Khu công nghiệp tỉnh tại Tờ trình số 41/TTr-KCNĐN ngày 05/9/2019,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành thí điểm Quy trình thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 10 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Long Khánh, thành phố Biên Hòa, Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn, Trung tâm hành chính công tỉnh, Bưu điện tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

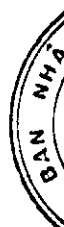
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (VPCP);
- TT. Tỉnh ủy ;
- TT. HĐND tỉnh;
- UBND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Báo Đồng Nai, Báo Lao động Đồng Nai;
- Đài PT-TH Đồng Nai;
- Viễn thông Đồng Nai (TĐ 1022);
- Lưu: VT, TCHC, THNC, HCC, CTTĐT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Văn Vĩnh



QUY TRÌNH THÍ ĐIỂM

Thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 13/9/2019 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng, nguyên tắc áp dụng

1. Việc thực hiện thủ tục hành chính liên thông theo Quy trình này được thực hiện giữa thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động (sau đây gọi là thủ tục liên thông) cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong Khu công nghiệp (KCN) tỉnh Đồng Nai.

2. Đối tượng áp dụng là các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan đến các thủ tục hành chính (Ban Quản lý các Khu công nghiệp và Sở Tư pháp tỉnh Đồng Nai), các doanh nghiệp có sử dụng lao động là người nước ngoài, người lao động nước ngoài đang cư trú tại Việt Nam.

3. Việc thực hiện thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp là cơ sở để giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động (GPLĐ) cho người lao động nước ngoài khi làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai.

4. Người nộp hồ sơ có quyền lựa chọn thực hiện hoặc không thực hiện liên thông các thủ tục hành chính theo Quy trình này. Khi sử dụng thủ tục liên thông, người nộp hồ sơ có thể nhận kết quả trước của thủ tục hành chính đã được giải quyết hoặc nhận các kết quả thủ tục hành chính cùng lúc theo quy trình của thủ tục liên thông.

Trường hợp lựa chọn không áp dụng quy trình liên thông, việc thực hiện từng thủ tục sẽ theo các quy định pháp luật hiện hành đối với từng loại thủ tục hành chính.

Điều 2. Các cơ quan, đơn vị thực hiện quy trình liên thông

1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các KCN Đồng Nai tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai (sau đây gọi là Bộ phận tiếp nhận của Ban Quản lý) là đầu mối tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả đối với thủ tục liên thông thực hiện theo Quy trình này.

2. Bộ phận một cửa trung của Sở Tư pháp và Bộ phận một cửa trung của Ban Quản lý các KCN Đồng Nai là đơn vị tiếp nhận, chuyển giao hồ sơ đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp, cấp Giấy phép lao động cho các bộ phận chuyên môn xử lý và chuyển trả kết quả cho các bộ phận theo quy trình.

3. Ban Quản lý các KCN Đồng Nai là cơ quan giải quyết thủ tục cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai.

4. Sở Tư pháp Đồng Nai là cơ quan giải quyết thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam.

5. Tổ chức cung cấp dịch vụ bưu chính là đơn vị tham gia vào việc chuyển hồ sơ hành chính giữa các cơ quan và thực hiện dịch vụ nhận, trả kết quả theo yêu cầu của doanh nghiệp thực hiện thủ tục hành chính.

Chương II

QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 3. Thủ tục giải quyết các hồ sơ trong quy trình thực hiện liên thông

1. Trong quy trình thực hiện liên thông, doanh nghiệp chỉ phải nộp 01 bộ hồ sơ bao gồm các thành phần theo quy định của hai thủ tục hành chính liên thông cho Bộ phận tiếp nhận của Ban Quản lý. Trong trường hợp có giấy tờ trùng nhau giữa hai thủ tục thì người nộp chỉ cần nộp 01 bản có chứng thực và 01 bản chụp (có bản chính để đối chiếu).

2. Thành phần hồ sơ cấp phiếu Lý lịch tư pháp và hồ sơ cấp GPLĐ cho người lao động nước ngoài được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động, Luật Lý lịch tư pháp và các văn bản hướng dẫn thi hành. *Nội dung cụ thể được thực hiện theo Phụ lục của Quy trình này.*

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 4. Văn phòng UBND tỉnh

Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm in ấn, photo đóng thành quyển liên thông thủ tục hành chính đã được công bố, phát hành đến các đơn vị theo thành phần nơi nhận của Quyết định này; cập nhật nội dung thủ tục hành chính đã được công bố lên Cơ sở dữ liệu quốc gia của Chính phủ.

Điều 5. Trách nhiệm của Ban Quản lý các KCN Đồng Nai và Sở Tư pháp

1. Ban Quản lý các KCN Đồng Nai và Sở Tư pháp thực hiện công khai quy trình liên thông, thủ tục hành chính và tổ chức thực hiện Quy trình này.

2. Ban Quản lý các KCN Đồng Nai và Sở Tư pháp cùng phối hợp tổ chức tập huấn, hướng dẫn quy trình nghiệp vụ, các yêu cầu thủ tục, cách sử dụng hệ thống dịch vụ công quản lý một cửa cho đội ngũ cán bộ công chức thực hiện thủ tục liên thông của Ban Quản lý các KCN Đồng Nai và Sở Tư pháp.

3. Ban Quản lý các KCN Đồng Nai và Sở Tư pháp phối hợp triển khai thông tin, tuyên truyền bằng các hình thức thích hợp, phổ biến rộng rãi để các tổ

chức, doanh nghiệp sử dụng lao động nước ngoài và người lao động nước ngoài để tiếp cận và thực hiện khi có nhu cầu.

4. Ban Quản lý các KCN Đồng Nai có trách nhiệm chủ trì theo dõi việc thực hiện Quy trình này, làm đầu mối tiếp nhận thông tin, phối hợp các cơ quan liên quan đề trao đổi, thống nhất và trình Ủy ban Nhân dân tỉnh quyết định xem xét sửa đổi Quy trình này.

Điều 6. Sở Thông tin và Truyền thông

1. Phối hợp với Ban Quản lý các KCN Đồng Nai và Sở Tư pháp cập nhật nội dung, cấu hình quy trình liên thông thủ tục hành chính đã được công bố lên Phần mềm một cửa điện tử (Egov) của tỉnh để các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp sử dụng.

2. Chịu trách nhiệm về mặt kỹ thuật đối với hệ thống điện tử thực hiện thủ tục liên thông.

3. Tổ chức tập huấn, hướng dẫn các cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục liên thông sử dụng, thao tác quy trình trên hệ thống 1 cửa điện tử, Cổng dịch vụ công điện tử của tỉnh.

Điều 7. Bưu điện tỉnh

1. Thực hiện đúng quy định về việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

2. Phối hợp với các cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn thủ tục liên thông để tập huấn hướng dẫn cho nhân viên bưu chính về quy trình nghiệp vụ có liên quan đến việc tiếp nhận, trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

3. Tổ chức việc thu phí, lệ phí giải quyết thủ tục hành chính, giá cước dịch vụ chuyển phát hồ sơ và kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính. Nộp đầy đủ, đúng thời hạn tiền phí, lệ phí đã thu từ tổ chức, cá nhân cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Tuyên truyền rộng rãi đến tổ chức, cá nhân về việc tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính qua dịch vụ bưu chính./.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Trần Văn Vĩnh

PHỤ LỤC

Thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2876/QĐ-UBND ngày 13/ 9/2019 của Chủ tịch Ủy ban Nhân dân tỉnh Đồng Nai)

Thủ tục cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- *Bước 1:* Doanh nghiệp nộp hồ sơ, Bộ phận tiếp nhận của Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, tính pháp lý của hồ sơ:

+ Trong trường hợp không đầy đủ đầu mục, thành phần hồ sơ theo quy định, hướng dẫn doanh nghiệp chuẩn bị lại hồ sơ;

+ Trong trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiếp nhận, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm một cửa, in phiếu biên nhận và hẹn ngày trả kết quả,

- *Bước 2:* Chuyển giao hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho Sở Tư pháp để giải quyết; chuyển giao hồ sơ Giấy phép lao động về Ban Quản lý các KCN. Trong trường hợp tiếp nhận hồ sơ giấy, Bộ phận tiếp nhận của Ban Quản lý sẽ tiến hành scan toàn bộ hồ sơ và chuyển các dữ liệu cần thiết cho Sở Tư pháp để giải quyết thủ tục cấp Lý lịch tư pháp.

Việc chuyển giao hồ sơ được tiến hành thông qua bưu điện và hệ thống dữ liệu egov.

- *Bước 3:* Sở Tư pháp giải quyết hồ sơ Lý lịch tư pháp, nhập tình trạng kết quả giải quyết hồ sơ, scan kết quả phiếu Lý lịch tư pháp và chuyển giao kết quả giải quyết cho Ban Quản lý các KCN.

Trong trường hợp cần thêm thời gian để xác minh (theo quy định của pháp luật) thì trong thời hạn 01 ngày trước ngày kết thúc quy trình thực hiện của thủ tục cấp phiếu Lý lịch tư pháp, Sở Tư pháp có trách nhiệm thông báo gia hạn thời gian giải quyết bằng văn bản điện tử gửi Bộ phận tiếp nhận của Ban Quản lý để thông báo gia hạn thời gian trả kết quả thực hiện thủ tục liên thông cho doanh nghiệp biết.

Trong trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết cấp phiếu Lý lịch tư pháp thì trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ, có thông báo bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết gửi Ban Quản lý các KCN và doanh nghiệp để điều chỉnh, bổ sung.

Kết quả phiếu Lý lịch tư pháp và Thông báo bổ sung, không đủ điều kiện được gửi thông qua bưu điện và hệ thống dữ liệu egov.

- *Bước 4:* Ban Quản lý các KCN giải quyết hồ sơ giấy phép lao động, nhập kết quả giải quyết hồ sơ và giao kết quả hồ sơ (bao gồm phiếu Lý lịch tư pháp và Giấy phép lao động) về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại của Ban Quản lý để trả cho doanh nghiệp.

Trong trường hợp hồ sơ không đáp ứng đủ các điều kiện của thủ tục cấp Giấy phép lao động thì có văn bản nêu rõ lý do, thông báo cho doanh nghiệp biết để điều chỉnh, bổ sung.

- *Bước 5*: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại của Ban Quản lý trả kết quả trực tiếp hoặc qua hệ thống dịch vụ bưu điện cho doanh nghiệp.

b) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh (*Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*);

- Qua dịch vụ bưu chính theo yêu cầu;

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

c.1. Thành phần hồ sơ:

*** Hồ sơ cấp Phiếu lý lịch tư pháp**

+ Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp theo mẫu quy định (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP; Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

+ Bản sao Giấy chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp; Bản sao sổ hộ khẩu, sổ tạm trú, giấy chứng nhận thường trú hoặc tạm trú của người được cấp Phiếu lý lịch tư pháp (*trường hợp nộp bản chụp thì phải xuất trình bản chính để đối chiếu. Trường hợp không có bản chính để đối chiếu thì nộp bản sao có chứng thực theo quy định của pháp luật*).

+ Văn bản ủy quyền trong trường hợp ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (*trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền thì không cần văn bản ủy quyền nhưng phải xuất trình giấy tờ chứng minh mối quan hệ*). Văn bản ủy quyền phải được công chứng, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Cá nhân yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2 không được ủy quyền cho người khác làm thủ tục yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp.

+ Bản sao chứng minh nhân dân, thẻ căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người được ủy quyền (*trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1*).

Ngoài ra, người yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp thuộc đối tượng được miễn phí hoặc thuộc trường hợp yêu cầu cung cấp thông tin lý lịch tư pháp của sinh viên, người có công với cách mạng, thân nhân liệt sỹ (gồm cha đẻ, mẹ đẻ, vợ (hoặc chồng), con (con đẻ, con nuôi), người có công nuôi dưỡng liệt sỹ) phải xuất trình các giấy tờ để chứng minh.

*** Hồ sơ cấp Giấy phép lao động**

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế.

- Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ, cụ thể như sau:

- Đối với người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam: Phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp;

- Đối với người nước ngoài chưa từng cư trú tại Việt Nam: Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp;

- Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật, thực hiện như sau:

Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành thì phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành gồm: giấy phép lao động hoặc hợp đồng lao động hoặc quyết định bổ nhiệm có xác định người lao động nước ngoài đó đã làm việc ở vị trí quản lý, giám đốc điều hành;

+ Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành do cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp mà người lao động nước ngoài đó đã từng làm việc xác nhận.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia thì phải có một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh là người lao động nước ngoài có trình độ kỹ sư, cử nhân trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam; hoặc

+ Văn bản xác nhận là chuyên gia do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc doanh nghiệp tại nước ngoài công nhận.

Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật thì phải có các giấy tờ sau:

+ Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xác nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm làm việc trong chuyên ngành kỹ thuật được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

Đối với một số nghề, công việc, văn bản xác nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

+ Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

+ Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

+ Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

+ Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

- 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Giấy chứng nhận sức khỏe; văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật là 01 bản chính hoặc 01 bản sao được công chứng theo quy định của pháp luật Việt Nam hoặc pháp luật nước ngoài, nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức thực hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, dạy nghề và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức làm việc cho các tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được

phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam phải có giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

Các giấy tờ nêu trên là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

*** Cấp Giấy phép lao động (GPLĐ) trong một số trường hợp đặc biệt (đã được cấp GPLĐ, nay có sự thay đổi):**

** Khác người sử dụng lao động, cùng vị trí công việc và GPLĐ còn hiệu lực:*

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

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Bản gốc GPLĐ đã được cấp hoặc bản sao y công chứng;

+ Các giấy tờ liên quan đến người nước ngoài (tương ứng từng trường hợp được nêu tại nội dung cấp Giấy phép lao động).

** Cùng người sử dụng lao động, khác vị trí công việc, GPLĐ còn hiệu lực:*

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

+ Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

+ Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Các giấy tờ liên quan đến người nước ngoài (tương ứng từng trường hợp được nêu tại nội dung cấp Giấy phép lao động).

* *Cùng vị trí làm việc, GPLĐ hết hiệu lực:*

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

+ Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ;

+ Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự;

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ

+ Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật;

+ Các giấy tờ liên quan đến người nước ngoài (tương ứng từng trường hợp được nêu tại nội dung cấp Giấy phép lao động);

+ Văn bản xác nhận đã thu hồi GPLĐ.

c.2. Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ đối với mỗi thủ tục, trong trường hợp có giấy tờ trùng nhau giữa hai thủ tục thì người nộp chỉ cần nộp 01 bản có chứng thực và 01 bản chụp.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời gian thực hiện thủ tục liên thông theo Quy trình này là 18 ngày làm việc, trong đó, thời gian giải quyết của phiếu Lý lịch tư pháp là 15 ngày, thời gian giải quyết của thủ tục cấp Giấy phép lao động là 03 ngày.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các KCN Đồng Nai chủ trì, phối hợp với Sở Tư pháp

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Phiếu lý lịch tư pháp số 1, 2;

h) Phí, lệ phí :

- Lệ phí cấp GPLĐ: 600.000 đồng/GPLĐ (sáu trăm nghìn đồng).

- Phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp 200.000 đồng/lần/người (hai trăm nghìn đồng).

Trường hợp người có yêu cầu cấp phiếu Lý lịch tư pháp đề nghị cấp trên 02 phiếu Lý lịch tư pháp trong một lần yêu cầu, thì kể từ Phiếu thứ 3 trở đi, cơ quan cấp Phiếu Lý lịch tư pháp thu thêm 5.000 đồng/phiếu để bù đắp chi phí cần thiết cho việc in mẫu phiếu Lý lịch tư pháp.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (Mẫu số 7 ban hành kèm Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH).

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (Mẫu số 03/2013/TT-LLTP);

- Tờ khai yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp (dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2) (Mẫu số 04/2013/TT-LLTP).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được cấp Giấy phép lao động, Phiếu lý lịch tư pháp phải có đủ các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- Bộ luật Lao động năm 2012 (từ Điều 169 đến Điều 175);

- Bộ luật hình sự năm 2015;

- Luật số 28/2009/QH12 ngày 17/06/2009 của Quốc hội về lý lịch tư pháp;

- Nghị định số 111/2010/NĐ-CP ngày 23/11/2010 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lý lịch tư pháp;

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ quy định về việc sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

- Thông tư liên tịch số 04/2012/TTLT-BTP-TANDTC-VKSNDTC-BCA-BQP ngày 10/02/2012 của Bộ Tư pháp, Tòa án nhân dân tối cao, Viện Kiểm sát nhân dân tối cao, Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hướng dẫn trình tự, thủ tục tra cứu, xác minh, trao đổi, cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27/6/2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 16/2013/TT-BTP ngày 11/11/2013 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2011/TT-BTP ngày 27 tháng 6 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu và mẫu sổ lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 244/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí cung cấp thông tin lý lịch tư pháp;

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 111/2016/NĐ-CP ngày 03/2/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH

Phối hợp thực hiện liên thông thủ tục hành chính cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 01, số 02 và cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại các doanh nghiệp trong KCN tỉnh Đồng Nai

Lưu đồ 1: Tiếp nhận hồ sơ

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Tiếp nhận hồ sơ của Tổ chức, cá nhân và chuyển hồ sơ về Sở Tư pháp và BQLKCN</div>	Bộ phận tiếp nhận của Ban Quản lý các KCN Đồng Nai (BQLKCN)	0.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển hồ sơ cho các bộ phận chuyên môn để giải quyết</div>	Bộ phận một cửa Trung của Sở Tư pháp Bộ phận một cửa Trung của BQLKCN	0.5

Lưu đồ 2: Cấp lý lịch tư pháp

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan có liên quan</div>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp <i>(nếu hồ sơ không hợp lệ thì có thông báo bổ sung/không đủ điều kiện trong thời gian 03 ngày làm việc)</i>	12
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Giải quyết hồ sơ Lý lịch tư pháp và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt</div>	Phòng Hành chính và Bộ trợ tư pháp	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Phê duyệt hồ sơ Lý lịch tư pháp</div>	Lãnh đạo Sở Tư pháp	0.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Chuyển kết quả hồ sơ Lý lịch tư pháp cho Ban Quản lý các KCN</div>	Bộ phận một cửa Trung của Sở Tư pháp	0.5

Lưu đồ 3: Cấp Giấy phép lao động

Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian (ngày)
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Nhận phiếu LLTP và chuyển bộ phận chuyên môn </div>	Bộ phận một cửa Trung của BQLKCN	0.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Giải quyết hồ sơ, chuyển Lãnh đạo ban phê duyệt </div>	Phòng Quản lý Lao động	1
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Ký duyệt hồ sơ </div>	Lãnh đạo BQLKCN	0.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Chuyển kết quả giải quyết hồ sơ </div>	Bộ phận một cửa Trung của BQLKCN	0.5
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Trả kết quả </div>	Bộ phận tiếp nhận BQLKCN	0.5

Mẫu số 03/2013/TT-LLTP

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

TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP
(Dùng cho cá nhân có yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp)

Kính gửi:.....

1. Tên tôi là¹:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../.....
5. Nơi sinh²:.....
6. Quốc tịch:..... 7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú³:.....
-
9. Nơi tạm trú⁴:.....
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁵ Số:.....
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại:.....
11. Họ tên cha:..... Ngày/tháng/năm sinh.....
12. Họ tên mẹ:..... Ngày/tháng/năm sinh.....
13. Họ tên vợ/chồng..... Ngày/tháng/năm sinh.....
11. Số điện thoại/e-mail:.....

QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA BẢN THÂN
(Tính từ khi đủ 14 tuổi)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ⁶

Phân khai về án tích, nội dung bị cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp⁷: Số 1 Số 2

Yêu cầu xác nhận về nội dung cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản (trong trường hợp yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1): Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:..... Phiếu.

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Viết bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương.

^{3,4} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

⁵ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁶ Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

⁷ Phiếu lý lịch tư pháp số 1 là Phiếu ghi các án tích chưa được xóa và không ghi các án tích đã được xóa; thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã chỉ ghi vào Phiếu lý lịch tư pháp số 1 khi cá nhân, cơ quan, tổ chức có yêu cầu.

Phiếu lý lịch tư pháp số 2 là Phiếu ghi đầy đủ các án tích, bao gồm án tích đã được xóa và án tích chưa được xóa và thông tin về cấm đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã.

Mẫu số 04/2013/TT-LLTP**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**TỜ KHAI YÊU CẦU CẤP PHIẾU LÝ LỊCH TƯ PHÁP**

(Dùng cho cá nhân trong trường hợp ủy quyền yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 1 và cá nhân là cha, mẹ của người chưa thành niên yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp số 2)

Kính gửi:.....

1. Tên tôi là¹:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính:.....
4. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 5. Nơi sinh²:.....
6. Địa chỉ³:
- Số điện thoại:.....
7. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....⁴ Số:.....
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại:.....
8. Được sự ủy quyền:.....
- 8.1. Môi quan hệ với người ủy quyền⁵:.....
- 8.2. Theo văn bản ủy quyền ký ngày⁶..... tháng..... năm.....
- Tôi làm Tờ khai này đề nghị cấp Phiếu lý lịch tư pháp cho người có tên dưới đây:

PHẦN KHAI VỀ NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN

1. Họ và tên⁷:.....
2. Tên gọi khác (nếu có):..... 3. Giới tính.....
4. Ngày, tháng, năm sinh:...../...../..... 5. Nơi sinh²:.....
6. Quốc tịch:..... 7. Dân tộc:.....
8. Nơi thường trú⁸:
-
9. Nơi tạm trú⁹:
-
10. Giấy CMND/Hộ chiếu:.....¹⁰ Số:.....
- Cấp ngày..... tháng..... năm..... Tại:.....
11. Số điện thoại/e-mail:.....

**PHÂN KHAI VỀ CHA, MẸ, VỢ/CHỒNG CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN
HOẶC CHA, MẸ CỦA NGƯỜI CHƯA THÀNH NIÊN**

	CHA	MẸ	VỢ/CHỒNG
Họ và tên			
Ngày, tháng, năm sinh			

**QUÁ TRÌNH CƯ TRÚ CỦA NGƯỜI ỦY QUYỀN HOẶC NGƯỜI
CHƯA THÀNH NIÊN¹¹**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Nơi thường trú/Tạm trú	Nghề nghiệp, nơi làm việc ¹²

Phân khai về án tích, về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã (nếu có):

Yêu cầu xác nhận về nội dung cam đảm nhiệm chức vụ, thành lập, quản lý doanh nghiệp, hợp tác xã theo quyết định tuyên bố phá sản: Có Không

Mục đích yêu cầu cấp Phiếu lý lịch tư pháp:.....

Số lượng Phiếu lý lịch tư pháp yêu cầu cấp:..... Phiếu

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm về lời khai của mình.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Người khai
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

¹ Họ và tên người được ủy quyền hoặc của cha/mẹ người chưa thành niên; ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

² Ghi rõ xã/phường, huyện/quận, tỉnh/ thành phố trực thuộc Trung ương.

³ Ghi rõ địa chỉ để liên lạc khi cần thiết.

⁴ Ghi rõ là chứng minh nhân dân hay hộ chiếu.

⁵ Ghi rõ mối quan hệ trong trường hợp người được ủy quyền là cha, mẹ, vợ, chồng, con của người ủy quyền; trong trường hợp này không cần có văn bản ủy quyền.

⁶ Ghi rõ trong trường hợp có văn bản ủy quyền.

⁷ Ghi bằng chữ in hoa, đủ dấu.

^{8,9} Trường hợp có nơi thường trú và nơi tạm trú thì ghi cả hai nơi.

¹⁰ Trường hợp là người chưa thành niên dưới 14 tuổi thì không phải ghi nội dung này.

¹¹ kê khai quá trình cư trú, nghề nghiệp, nơi làm việc từ khi từ 14 tuổi trở lên.

¹² Đối với người đã từng là quân nhân tại ngũ, công chức, công nhân quốc phòng, quân nhân dự bị, dân quân tự vệ thì ghi rõ chức vụ trong thời gian phục vụ trong quân đội.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC

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

Số:.....
V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Bình Phước

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số... (ngày/tháng/năm) của....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
13. Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có):
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
16. Địa điểm làm việc:
17. Vị trí công việc: (Nhà quản lý; Giám đốc điều hành; Chuyên gia; Lao động kỹ thuật)
18. Chức danh công việc:
19. Hình thức làm việc (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):

20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (2)

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

- Nơi làm việc lần 2:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

+ Địa điểm làm việc:

+ Vị trí công việc:

+ Chức danh công việc:

+ Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.