

Số: **1220**/QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **07** tháng 6 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính được chuẩn hoá trong lĩnh vực

Lao động và Xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban quản lý

Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐỀ	Số: 752
	Ngày: 08/06
	Chuyên:

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng ban Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh và Giám đốc Sở Tư pháp,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính được chuẩn hoá trong lĩnh vực Lao động và Xuất nhập cảnh thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế.

Điều 2. Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh có trách nhiệm cập nhật các thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; niêm yết, công khai các thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

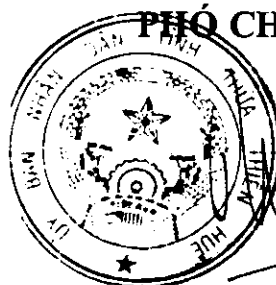
Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng ban Ban quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị, địa phương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Văn phòng Chính phủ) (gửi qua mạng);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các cơ quan thuộc UBND tỉnh (qua mạng);
- UBND các huyện, TX, TP (qua mạng);
- VPUB: CVP, các PCVP, các CV, CTTĐT;
- Lưu: VT, NC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Dung



Phụ lục

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG VÀ XUẤT NHẬP
CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU KINH TẾ, CÔNG NGHIỆP TỈNH THỪA THIÊN HUẾ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số **1220/QĐ-UBND** ngày **07** tháng 6 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Lao động	
1	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (lần đầu đề nghị cấp giấy phép lao động tại Việt Nam)
2	Cấp giấy phép lao động cho lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Đối với trường hợp đặc biệt lao động nước ngoài đã từng được cấp giấy phép lao động)
3	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
4	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
5	Thu hồi giấy phép lao động
6	Đăng ký Nội quy lao động
II. Lĩnh vực Xuất, nhập cảnh	
1	Xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)

PHẦN II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC LAO ĐỘNG VÀ XUẤT NHẬP CẢNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ, CÔNG NGHIỆP TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG

1. Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (lần đầu đề nghị cấp giấy phép lao động tại Việt Nam)

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

(Thời điểm nộp hồ sơ phải trước 15 ngày làm việc trước ngày doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam dự kiến người nước ngoài bắt đầu làm việc tại đơn vị).

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, Ban Quản lý sẽ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài; *(Bản chính)*

2. 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; *(Bản sao có chứng thực)*

3. 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. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ. *(Bản sao có chứng thực)*

4. Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. *(Bản sao có chứng thực)*

- 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:

+ Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

+ Bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam.

- 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 nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh đã có ít nhất 03 năm kinh nghiệm 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.

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

5. Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài. *(Bản sao có chứng thực)*

6. Hai 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 (sáu) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

7. 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 sao có chứng thực)*

Các giấy tờ quy định tại khoản 2, 3, 4 là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

8. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài: *(Bản sao có chứng thực)*

+ 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, giáo dục nghề nghiệp 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 đáp ứng các điều kiện đối với chuyên gia và đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm (24 tháng);

+ Đối với người lao động nước ngoài làm việc theo hình thức chào bán dịch vụ thì người lao động nước ngoài không sống tại Việt Nam và không nhận thù lao từ bất cứ nguồn nào tại Việt Nam, tham gia vào các hoạt động liên quan đến việc đại diện cho một nhà cung cấp dịch vụ để đàm phán tiêu thụ dịch vụ của nhà cung cấp đó, với điều kiện không bán trực tiếp dịch vụ đó cho công

chúng và không trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ; và 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 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 của 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng người nước ngoài

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

Lệ phí: 400.000đ (Bốn trăm nghìn đồng)

Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT- BI.ĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

4. 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.

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

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.

- Thông tư 40/2016/TT- BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~

Số:.....

V/v cấp giấy phép lao động cho người

....., ngày.....tháng.....năm.....

lao động nước ngoài.

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

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:

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:.....VND

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

22. 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Cấp giấy phép lao động cho lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam (Đối với trường hợp đặc biệt lao động nước ngoài đã từng được cấp giấy phép lao động)

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

(Thời điểm nộp hồ sơ phải trước 15 ngày làm việc trước ngày doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam dự kiến người nước ngoài bắt đầu làm việc tại đơn vị).

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, Ban Quản lý sẽ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyên kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị cấp Giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài; *(Bản chính)*

2. Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài. *(Bản sao có chứng thực)*

3. Hai 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 (sáu) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

4. 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 sao có chứng thực)*

5. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài: *(Bản sao có chứng thực)*

+ 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, giáo dục nghề nghiệp 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 đáp ứng các điều kiện đối với chuyên gia và 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 thì người lao động nước ngoài không sống tại Việt Nam và không nhận thù lao từ bất cứ nguồn nào tại Việt Nam, tham gia vào các hoạt động liên quan đến việc đại diện cho một nhà cung cấp dịch vụ để đàm phán tiêu thụ dịch vụ của nhà cung cấp đó, với điều kiện không bán trực tiếp dịch vụ đó cho công chúng và không trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ; và 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 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 một 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.

6. Các giấy tờ sau theo từng trường hợp:

- Đối với trường hợp người lao động nước ngoài làm cùng công việc được ghi trong giấy phép lao động:

+ Nếu giấy phép lao động còn hiệu lực thì phải có giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

+ Nếu giấy phép lao động hết hiệu lực thì phải có các giấy tờ sau:

* 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; *(Bản sao có chứng thực)*

* 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. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp. Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ. *(Bản sao có chứng thực)*

* Văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động. *(Bản sao có chứng thực)*

* Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

- Đối với trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động thì phải có:

* Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

* Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng Giấy công nhận là nghệ nhân những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp. *(Bản sao có chứng thực)*

Giấy chứng nhận sức khỏe, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật 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 phải được hợp pháp hóa lãnh sự và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng người nước ngoài

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế
- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

Lệ phí: 400.000đ (Bốn trăm nghìn đồng)

Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT- BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.
4. 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.
5. Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.
- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.
- Thông tư 40/2016/TT- BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v cấp giấy phép lao động cho người

....., ngày.....tháng.....năm.....

lao động nước ngoài.

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

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:
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).....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

.....

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

22. 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, Ban Quản lý sẽ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản của người sử dụng lao động đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài; (*Bản chính*)

2. Hai 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 (sáu) tháng tính đến ngày nộp hồ sơ;

3. Các giấy tờ sau theo từng trường hợp:

- Đối với trường hợp giấy phép lao động bị mất, bị hỏng phải có:

* Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất). Đối với trường hợp giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định pháp luật. (*Bản chính*)

- Đối với trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động phải có:

* Giấy phép lao động đã được cấp. (*Bản chính*)

* Các giấy tờ chứng minh những nội dung thay đổi trên giấy phép lao động. (*Bản sao có chứng thực*)

- Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động do giấy phép lao động hết hạn phải có:

* Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 45 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn. (*Bản chính*)

* 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; (*Bản sao có chứng thực*)

* Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài. (*Bản sao có chứng thực*)

* Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài: (*Bản sao có chứng thực*)

+ 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, giáo dục nghề nghiệp 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 đáp ứng các điều kiện đối với chuyên gia và 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 thì người lao động nước ngoài không sống tại Việt Nam và không nhận thù lao từ bất cứ nguồn nào tại Việt Nam, tham gia vào các hoạt động liên quan đến việc đại diện cho một nhà cung cấp dịch vụ để đàm phán tiêu thụ dịch vụ của nhà cung cấp đó, với điều kiện không bán trực tiếp dịch vụ đó cho công chúng và không trực tiếp tham gia cung cấp dịch vụ; và 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 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 của 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.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng người nước ngoài

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

Lệ phí: 300.000đ (Ba trăm nghìn đồng)

Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT- BLĐT BXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:

1. Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
2. Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.
4. 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.

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

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.
- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.
- Thông tư 40/2016/TT- BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

V/v cấp lại giấy phép lao động cho người

....., ngày.....tháng.....năm.....

lao động nước ngoài.

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

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:
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).....
- 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

(Thời điểm nộp hồ sơ phải trước 7 ngày làm việc trước ngày doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức tại Việt Nam dự kiến người nước ngoài bắt đầu làm việc tại đơn vị).

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra chính theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, Ban Quản lý sẽ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động; *(Bản chính)*

2. Thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về vị trí công việc được sử dụng lao động nước ngoài. *(Bản sao có chứng thực)*

Các trường hợp không phải có thông báo của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội:

- Người nước ngoài vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

- Người nước ngoài vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng

hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

- Người nước ngoài là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam.

- Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam.

- Người nước ngoài vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm.

3. Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ tên, tuổi, giới tính, quốc tịch, số hộ chiếu; ngày bắt đầu làm việc và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài; (*Bản chính*)

4. Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động (*01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì phải dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam*).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng người nước ngoài

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu số 9 ban hành kèm theo Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.

- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

Mẫu số 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng 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 HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~

Số:.....

V/v xác nhận người lao động nước ngoài
không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

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 số...(ngày/tháng/năm) của..... về việc chấp thuận sử dụng người lao động

nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách kèm theo) và các điều kiện cụ thể như sau:

- Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016).
- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ).

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI ĐỀ XUẤT
KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

(Kèm theo văn bản số...ngày/tháng/năm của (tên doanh nghiệp/tổ chức))

Số TT	Họ và tên	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế			Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức	Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có)	Vị trí công việc	Chức danh công việc	Địa điểm làm việc	Thời hạn làm việc	
		Nam	Nữ			Số	Cơ quan cấp	Có giá trị đến ngày						Từ (ngày/tháng/năm)	Đến (ngày/tháng/năm)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
...															
	Tổng														

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thu hồi giấy phép lao động

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

(Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày giấy phép lao động hết hiệu lực, tổ chức cá nhân phải nộp hồ sơ cho Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế).

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, Ban Quản lý sẽ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản thông báo về việc thu hồi giấy phép lao động của người lao động nước ngoài, trong đó nêu rõ lý do từng trường hợp thu hồi, các trường hợp thuộc diện thu hồi nhưng không thu hồi được. *(Bản chính)*

2. Giấy phép lao động đã được thu hồi. *(Bản chính)*

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng người nước ngoài

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan phối hợp: Không

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

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 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.

- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh & Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của NĐ 11/2016/NĐ-CP.

6. Đăng ký Nội quy lao động

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

(Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, tổ chức cá nhân phải nộp hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế).

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

Trong quá trình xử lý hồ sơ nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, Ban Quản lý sẽ có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1. Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động. *(Bản chính)*
2. Quyết định ban hành nội quy lao động của giám đốc doanh nghiệp. *(Bản chính)*
3. Bản nội quy lao động của doanh nghiệp. *(Bản chính)*
4. Các văn bản quy định của đơn vị có liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất. *(Bản chính)*
5. Biên bản lấy ý kiến tập thể lao động. *(Bản chính)*

Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức có sử dụng người nước ngoài

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế

- Cơ quan phối hợp: Không

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo về việc đăng ký nội quy lao động

Lệ phí: Không

Tên mẫu đơn, tờ khai: Không

Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC: Không

Căn cứ pháp lý:

- Bộ luật Lao động ngày 18 tháng 6 năm 2012.

- Chương V, Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động.

II. LĨNH VỰC XUẤT CẢNH, NHẬP CẢNH

1. Xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC (thẻ ABTC)

Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế. (Địa chỉ: 37 Nguyễn Huệ, Phường Vĩnh Ninh, thành phố Huế) vào các ngày làm việc trong tuần (Từ thứ 2 đến thứ 6: Buổi sáng từ 7 giờ 30 phút đến 11 giờ, buổi chiều từ 14 giờ đến 16 giờ 30 phút) hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

- **Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ, cán bộ tiếp nhận có trách nhiệm nhận và ghi đầy đủ thông tin TTHC vào Sổ theo dõi đồng thời viết giấy hẹn và giao cho người nộp.

+ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ đến các phòng chuyên môn thụ lý theo quy trình.

+ Trong quá trình xử lý (tối đa 03 ngày kể từ ngày bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn) nếu nội dung hồ sơ không đảm bảo quy định, phòng chuyên môn tham mưu Ban Quản lý có văn bản yêu cầu tổ chức cá nhân chỉnh sửa, bổ sung và nêu rõ lý do.

- **Bước 3:** Phòng chuyên môn chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả để vào sổ và trả kết quả TTHC cho tổ chức, cá nhân đúng thời gian quy định.

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc gửi qua đường bưu điện.

Thành phần hồ sơ:

1 - Văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC do thủ trưởng đơn vị ký tên và đóng dấu (Theo mẫu quy định tại Phụ lục II Quyết định số 62/2014/QĐ-UBND ngày 18/9/2014 của UBND tỉnh).

2- Bản sao một trong các loại giấy tờ: Hợp đồng ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ kèm theo bản sao một trong các chứng từ liên quan thể hiện việc có thực hiện hợp đồng đã ký kết như: chứng thư tín dụng, L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán hoặc giấy tờ xác nhận khác về việc thực hiện hợp đồng không quá 12 tháng tính đến thời điểm xin xét cho phép sử dụng thẻ ABTC với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC (kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu). Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

3 - Bản sao hộ chiếu phổ thông, giấy chứng minh nhân dân; quyết định bổ nhiệm chức vụ, quyết định thành lập doanh nghiệp, đăng ký kinh doanh (đối với doanh nghiệp);

4 - Bản sao sổ Bảo hiểm xã hội của doanh nhân.

Số lượng hồ sơ: 03 bộ, trong đó có 01 bộ hồ sơ gốc.

Thời hạn giải quyết: 11 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.

Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Quản lý Khu kinh tế, công nghiệp tỉnh Thừa Thiên Huế.

- Cơ quan phối hợp : Công an, Sở Công thương, Cục Thuế, Cục Hải quan, Bảo hiểm xã hội tỉnh Thừa thiên Huế.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Văn bản của BQL của trình UBND tỉnh xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Quyết định của UBND tỉnh.

Phí, lệ phí: Không.

Tên mẫu đơn, tờ khai: Văn bản đề nghị cấp thẻ ABTC (Phụ lục II, Quyết định số 62/2014/QĐ-UBND ngày 18/9/2014 của UBND tỉnh).

Các yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nhân Việt Nam mang hộ chiếu phổ thông còn thời hạn ít nhất 05 năm kể từ ngày nộp hồ sơ xét cho phép sử dụng thẻ ABTC.

- Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp được quy định tại Điều 6 (Quyết định 45/2006/QĐ-TTg) đã được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 có các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư và dịch vụ với các đối tác tại các nước và vùng lãnh thổ thuộc APEC tham gia chương trình thẻ ABTC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư và các hợp đồng dịch vụ cụ thể.

- Làm việc tại các doanh nghiệp được thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và tham gia đóng bảo hiểm xã hội theo quy định của pháp luật.

- Có nhu cầu thường xuyên với các chuyến đi ngắn hạn tới các nền kinh tế thành viên ABTC để ký kết, thực hiện các cam kết kinh doanh trong khu vực APEC.

- Doanh nhân Việt Nam không thuộc diện cấm xuất cảnh.

- Không thuộc diện doanh nhân vi phạm pháp luật đang trong quá trình điều tra, xử lý; đang phải chấp hành hình phạt hoặc đã chấp hành xong nhưng

chưa được xóa án tích hoặc đang có nghĩa vụ thi hành bản án dân sự, kinh tế, lao động hoặc đang có nghĩa vụ chấp hành quyết định xử phạt hành chính, nghĩa vụ nộp thuế và nghĩa vụ khác về tài chính.

- Làm việc trong doanh nghiệp có doanh thu sản xuất kinh doanh tối thiểu 5 tỷ Việt Nam đồng hoặc có tổng kim ngạch xuất khẩu tối thiểu tương đương 5 tỷ Việt Nam đồng trong năm gần nhất. Khoản này không áp dụng đối với trường hợp xét cho phép doanh nghiệp mới thành lập để đầu tư dự án theo quy định.

Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

- Quyết định số 54/2015/QĐ-TTg ngày 29/10/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ;

- Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28/02/2006 của Thủ tướng Chính Phủ; và Thông tư số 07/2013/TT-BCA ngày 30/01/2013 của Bộ Công an sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 27/2007/TTBCA ngày 29/11/2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC;

- Quyết định số 62/2014/QĐ-UBND ngày 18/9/2014 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy chế tiếp nhận hồ sơ, quản lý và xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc tỉnh Thừa Thiên Huế.



HỆ THỐNG BIỂU MẪU

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

[01] Kính gửi:

[02] Tên đơn vị :

Đăng ký được phép sử dụng thẻ ABTC cho :

1. Họ và tên :
2. Ngày sinh : tại
3. Tôn giáo :
4. Trình độ văn hoá :
5. Nơi đăng ký thường trú :
6. Số hộ chiếu : Ngày cấp:
Thời hạn: cấp tại
7. Chức vụ :
8. Quyết định bổ nhiệm số ngày / /.....

[03] Mục đích đăng ký sử dụng thẻ ABTC :

[04] Doanh nghiệp cam kết:

- a) Về tính chính xác của nội dung của hồ sơ xin sử dụng thẻ ABTC ;
- b) Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định về cấp và quản lý thẻ ABTC.

....., ngày tháng năm.....

GIÁM ĐỐC ĐƠN VỊ