

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

Số: 1978/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 4 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tại Tờ trình số 06/TTr.KCNC ngày 05 tháng 4 năm 2012; Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 05 (năm) thủ tục hành chính mới ban hành, thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, cụ thể:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành: 04 thủ tục (theo danh mục đính kèm)
2. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 01 thủ tục (theo danh mục đính kèm)

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Trưởng ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành Thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU CÔNG NGHỆ CAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1978/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2012
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh)*

**Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban
Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh**

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh
a	Lĩnh vực quy hoạch xây dựng
1	Thủ tục Cấp chứng chỉ quy hoạch (cung cấp thông tin quy hoạch)
2	Thủ tục Cấp giấy phép quy hoạch (đối với những dự án đầu tư xây dựng phải lập quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500)
b	Lĩnh vực việc làm
1	Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động
2	Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động

**II. Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh**

Số TT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh
a	Lĩnh vực việc làm
1	Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài (số seri 018303)

Phần II**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ
KHU CÔNG NGHỆ CAO THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH****I. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh****1. Thủ tục Cấp chứng chỉ quy hoạch (cung cấp thông tin quy hoạch)****- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chủ đầu tư có yêu cầu cấp chứng chỉ quy hoạch chuẩn bị đầy đủ các hồ sơ theo quy định nộp tại Văn phòng Ban quản lý Khu Công nghệ cao, đường D1, Khu Công nghệ cao, phường Tân Phú, Quận 9 trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc buổi sáng từ 7h30 đến 11h30 buổi chiều từ 13h00 đến 16h00).

Bước 2: Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tiếp nhận:

- Kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, yêu cầu bổ sung hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

- Trả lời bằng văn bản đối với các trường hợp không cấp Chứng chỉ quy hoạch.

Bước 3: Chủ đầu tư nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Giấy đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch (theo mẫu).

2. Sơ đồ vị trí của khu vực hoặc lô đất xác định bằng bản đồ hiện trạng vị trí tỷ lệ 1/1000 - 1/2000 (đối với diện tích > 5ha), tỷ lệ 1/500 (đối với diện tích ≤ 5ha) do cơ quan có tư cách pháp nhân thực hiện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Không quá 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu Công nghệ cao
Thành phố Hồ Chí Minh

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Chứng chỉ quy hoạch

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Giấy đề nghị cấp chứng chỉ quy hoạch (*Mẫu 1*)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2009 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010);

+ Quyết định số 49/2011/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định về công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 7 năm 2011).

Mẫu 1: Giấy đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch.

(Ban kèm theo Quyết định số 49/2011/QĐ-UBND ngày 12/7/2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định về công bố công khai và cung cấp thông tin về quy hoạch đô thị tại Thành phố Hồ Chí Minh)

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

GIẤY ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG CHỈ QUY HOẠCH

Kính gửi:

1. Tôi tên là (hoặc tên của tổ chức):

- Địa chỉ liên hệ:, đường:

Phường (xã/thị trấn):....., quận (huyện).....

- Số điện thoại:.....

2. Vị trí khu đất, lô đất đề nghị cấp Chứng chỉ quy hoạch:

-

Phường (xã/thị trấn):..... quận (huyện).....

- Phạm vi ranh giới: (theo bản đồ hiện trạng vị trí số: do lập ngày).

3. Mục đích của việc yêu cầu cấp Chứng chỉ quy hoạch:

-

4. Chức năng công trình dự kiến (nếu có mục đích để đầu tư xây dựng công trình):

.....

Đề nghịcung cấp cho tôi (hoặc tổ chức) Chứng chỉ quy hoạch tại khu đất, lô đất nêu trên.

Tp. Hồ Chí Minh, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

Ký tên (đóng dấu nếu là tổ chức)

2. Thủ tục Cấp giấy phép quy hoạch (đối với những dự án đầu tư xây dựng phải lập quy hoạch chi tiết xây dựng tỷ lệ 1/500)

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Căn cứ vào thông tin quy hoạch, chủ đầu tư lập hồ sơ đề nghị cấp giấy phép quy hoạch theo quy định nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, đường D1, Khu Công nghệ cao, phường Tân Phú, Quận 9 trong giờ hành chính từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc buổi sáng từ 7h30 đến 11h30 buổi chiều từ 13h00 đến 16h00).

Bước 2: Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tiếp nhận:

- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung 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, hợp lệ thì lập và giao biên nhận.

Bước 3: Nhận kết quả giải quyết hồ sơ tại bộ phận trả kết quả của Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép quy hoạch (theo mẫu);
2. Sơ đồ vị trí địa điểm đề nghị cấp giấy phép quy hoạch;
3. Dự kiến phạm vi, ranh giới khu đất, chỉ tiêu sử dụng đất quy hoạch đô thị;
4. Dự kiến nội dung đầu tư, quy mô dự án và tổng mức đầu tư;
5. Báo cáo về pháp nhân và năng lực tài chính để triển khai dự án.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- **Thời hạn giải quyết:** không quá 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Thời gian thẩm định hồ sơ và lấy ý kiến không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Thời gian xem xét và cấp Giấy phép quy hoạch không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đã được thẩm định và lấy ý kiến).

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép quy hoạch

- **Lệ phí** (nếu có): 2.000.000 đ (Hai triệu đồng)/01 giấy phép

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp Giấy phép quy hoạch (*Phụ lục 1 Mẫu 1*)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):** Không có

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Luật Quy hoạch đô thị số 30/2009/QH12 ngày 17 tháng 6 năm 2009 (có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2010);

+ Nghị định số 37/2010/NĐ-CP ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ về lập, thẩm định, phê duyệt và quản lý quy hoạch đô thị (có hiệu lực thi hành từ ngày 25 tháng 5 năm 2010);

+ Thông tư số 23/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 02 năm 2012 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ thu, nộp và quản lý sử dụng lệ phí cấp giấy phép quy hoạch (có hiệu lực thi hành từ ngày 02 tháng 4 năm 2012);

+ Quyết định số 48/2011/QĐ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2011 của Ủy ban nhân dân Thành phố về cấp Giấy phép quy hoạch tại Thành phố Hồ Chí Minh (có hiệu lực thi hành từ ngày 22 tháng 7 năm 2011).

Phụ lục I

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 37/2010/NĐ-CP
ngày 07 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ)*

Mẫu 1**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP QUY HOẠCH**

(Sử dụng cho dự án đầu tư xây dựng công trình tập trung)

Kính gửi:

1. Chủ đầu tư:

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà:..... Đường Phường (xã)

- Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Vị trí, quy mô khu vực dự kiến đầu tư:

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố:

- Phạm vi dự kiến đầu tư:.....

- Quy mô, diện tích:..... (ha).

- Hiện trạng sử dụng đất.....

3. Nội dung đầu tư:

- Chức năng dự kiến:

- Cơ cấu sử dụng đất dự kiến:.....

4. Tổng mức đầu tư dự kiến:.....

5. Cam kết: tôi xin cam đoan thực hiện đúng theo giấy phép được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

..... ngày tháng năm

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Gia hạn giấy phép lao động

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp có sử dụng lao động là người nước ngoài làm việc trước ít nhất 10 (mười) ngày nhưng không quá 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày giấy phép lao động hết hạn phải nộp hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, đường D1, Khu Công nghệ cao, phường Tân Phú, quận 9 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc buổi sáng từ 07:30 đến 11:30 buổi chiều từ 13:00 đến 16:00).

Bước 2: Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao có trách nhiệm gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài trong thời hạn 10 (mười) ngày tính theo ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép lao động hợp lệ. Trường hợp không gia hạn giấy phép lao động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Doanh nghiệp có sử dụng người lao động nước ngoài làm việc có trách nhiệm nhận và trao giấy phép lao động được gia hạn cho người lao động nước ngoài.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

- **Trường hợp đối với người nước ngoài làm việc theo hình thức hợp đồng lao động, hồ sơ bao gồm:**

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

+ Bản sao hợp đồng học nghề được ký giữa doanh nghiệp với lao động Việt Nam để đào tạo lao động Việt Nam thay thế công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm hoặc văn bản để chứng minh đã thực hiện chương trình, kế hoạch đào tạo lao động Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 Điều 132 của Bộ Luật Lao động để thay thế cho công việc mà người nước ngoài đang đảm nhiệm. Nội dung chương trình, kế hoạch đào tạo gồm: số lượng người cần đào tạo vào từng vị trí công việc, thời gian và hình thức đào tạo, nơi đào tạo và việc tổ chức thực hiện đào tạo, kết quả đào tạo.

+ Bản sao hợp đồng lao động;

+ Giấy phép lao động đã được cấp;

- Trường hợp đối với người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp, hồ sơ bao gồm:

+ Đề nghị gia hạn giấy phép lao động của đại diện doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại trên lãnh thổ Việt Nam;

+ Văn bản đề chứng minh người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp tiếp tục làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy phép lao động đã được cấp.

- Trường hợp gia hạn đối với người nước ngoài thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa thể thao, giáo dục, y tế hoặc đối với nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng, hồ sơ bao gồm:

+ Đề nghị gia hạn giấy phép lao động của đối tác phía Việt Nam;

+ Bản sao hợp đồng ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài;

+ Giấy phép lao động đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố

- Kết quả thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được gia hạn

- Lệ phí (nếu có): Lệ phí gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài: 200.000 đ/giấy phép

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho người nước ngoài (Mẫu số 8)

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Bộ Luật Lao động số 35-L/CTN ngày 23 tháng 6 năm 1994 của Quốc hội, (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1995);

+ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về

tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2008);

+ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2011);

+ Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 11 năm 2006);

+ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2011).

MẪU SỐ 8: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

TÊN DOANH NGHIỆP,
TỔ CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

Số (No): /

V/v đề nghị gia hạn giấy
phép lao động cho người
nước ngoài.

Suggestion for extension
of work permit

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

Kính gửi:

To:.....

1. Tên doanh nghiệp, tổ chức:

Enterprise, organization:

2. Địa chỉ:

Address:

3. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....

Place of issue

Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:

Suggestion for issuance of work permit for

Ông (bà):Quốc tịch:

Mr. (Ms.)

Nationality:

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

The forms to be disciplined in the period of time at enterprise, organizations (if any)

Giấy phép lao động số: Cấp ngày:

Work permit No dated

Cơ quan cấp:

Issued by

Thời hạn gia hạn từ ngày / / đến ngày / /

Extension period of work from To.....

Doanh nghiệp, tổ chức:

Enterprise, organization

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

trained Vietnamese employee for substitution

- Họ và tên:Giới tính:

Full name Sex

- Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

- Lĩnh vực đào tạo:

Training field

- Thời gian đào tạo:

Training period

- Kinh phí đào tạo:

Training expenditure

Lý do chưa đào tạo được người lao động Việt Nam để thay thế:

Reasons are still unable to train Vietnamese employees for substitution

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

4. Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 03 (ba) ngày tính theo ngày làm việc, kể từ ngày người nước ngoài phát hiện giấy phép lao động bị mất, bị hỏng, thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động đã được cấp thì người nước ngoài có trách nhiệm báo cho người sử dụng lao động. Doanh nghiệp phải thông báo với Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về việc giấy phép lao động bị mất, bị hỏng, thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động.

Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày, kể từ ngày giấy phép lao động bị mất, bị hỏng, thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, đường D1, Khu Công nghệ cao, phường Tân Phú, Quận 9 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc buổi sáng từ 07:30 đến 11:30 buổi chiều từ 13:00 đến 16:00).

Bước 2: Trong thời hạn 03 (ba) ngày tính theo ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động, Ban Quản lý Khu Công nghệ cao phải cấp lại giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 3: Doanh nghiệp có người nước ngoài vào Việt Nam làm việc có trách nhiệm nhận và trao giấy phép lao động cấp lại cho người nước ngoài làm việc tại doanh nghiệp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, trong đó phải có giải trình rõ lý do bị mất, bị hỏng, thay đổi số hộ chiếu, nơi làm việc và phải có xác nhận của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam;

+ Giấy phép lao động đã cấp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu Công nghệ cao thành phố.

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép lao động

- **Lệ phí (nếu có):** Lệ phí cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài: 300.000 đ/giấy phép

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị cấp lại giấy phép lao động (Mẫu số 9)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):**

+ Giấy phép lao động bị mất;

+ Giấy phép lao động bị hỏng;

+ Thay đổi về số hộ chiếu, nơi làm việc ghi trên giấy phép lao động đã được cấp.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ Luật Lao động số 35-L/CTN ngày 23 tháng 6 năm 1994 của Quốc hội, (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1995);

+ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 4 năm 2008);

+ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2011);

+ Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 11 năm 2006);

+ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2011).

MẪU SỐ 9: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence- Freedom- Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Application for re-issuance of work permit

Kính gửi: Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.....

To: The provincial Department of Labour - War Invalid and Social Affairs

1. Họ và tên:2. Nam; Nữ:.....

Full name

Male/Female

3. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

4. Nơi sinh:

Place of birth

5. Quốc tịch:

Nationality

6. Hộ chiếu số:7. Ngày cấp:.....

Passport number

Date of issue

8. Cơ quan cấp:Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

9. Trình độ chuyên môn tay nghề:

Professional qualification

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

I signed a labour contract with:

với thời hạn từđến ngày

For the period from

to

11. Tôi đã được cấp giấy phép lao động số:ngày
I was issued a work permit numbered:dated

với thời hạn từ.....đến ngày.....Cơ quan cấp
For the period fromtoIssued by:

12. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng, thay
đổi số hộ chiếu, nơi làm việc)

Reason for re-application (including reason for losing, damaging, changing
passport number and working place)

.....

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

I certify that these statements are true to be best of my knowledge and will be
responsible for any incorrectness.

Xác nhận của người sử dụng lao động

To be confirmed by employer
(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

Người làm đơn

Applicant
(Ký tên)
(Signature)

09552776

5. Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Doanh nghiệp có người nước ngoài vào Việt Nam làm việc trước thời hạn ít nhất 20 (hai mươi) ngày, kể từ ngày người nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc tại doanh nghiệp phải làm thủ tục đăng ký cấp giấy phép lao động nộp hồ sơ tại Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao, Đường D1, Khu Công nghệ cao, phường Tân Phú, Quận 9 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (thời gian làm việc buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ 00 đến 16 giờ 00).

Bước 2: Văn phòng Ban Quản lý Khu Công nghệ cao có trách nhiệm Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Nếu không cấp giấy phép lao động phải trả lời bằng văn bản có nêu rõ lý do.

Bước 3: Doanh nghiệp có người nước ngoài vào Việt Nam làm việc có trách nhiệm nhận và trao giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Doanh nghiệp.

Sau khi người nước ngoài được cấp giấy phép lao động, doanh nghiệp sử dụng lao động và người lao động nước ngoài phải giao kết hợp đồng lao động bằng văn bản theo qui định của pháp luật lao động Việt Nam. Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày giao kết hợp đồng lao động, doanh nghiệp phải gửi bản sao hợp đồng lao động đã giao kết và bản sao giấy phép lao động tới Văn phòng Ban quản lý Khu Công nghệ. Nội dung trong hợp đồng lao động không được trái với nội dung ghi trong giấy phép lao động đã được cấp.

- Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

1. Đối với người cấp giấy phép lao động lần đầu:

a) Trường hợp người nước ngoài tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Phiếu đăng ký dự tuyển lao động của người nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú ở nước ngoài khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 (sáu) tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

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

+ Chứng nhận trình độ chuyên môn kỹ thuật cao của người nước ngoài: bằng hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận

+ 03 (ba) ảnh màu kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

+ Văn bản đề chứng minh người sử dụng lao động đã thông báo nhu cầu tuyển dụng người lao động Việt Nam vào các vị trí công việc dự kiến tuyển người nước ngoài.

b) Trường hợp người nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp, hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú ở nước ngoài khi đến Việt Nam cấp. Trường hợp người nước ngoài hiện đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 (sáu) tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi người nước ngoài đang cư trú cấp;

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

+ Chứng nhận trình độ chuyên môn kỹ thuật cao của người nước ngoài: bằng hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận

+ 03 (ba) ảnh màu kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt,

rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ.

+ Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam

2. Đối với người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động:

a) Trường hợp người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

+ 03 (ba) ảnh màu kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ;

+ Giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

b) Trường hợp người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà có nhu cầu làm công việc khác vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động phải có các giấy tờ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

+ Chứng nhận trình độ chuyên môn kỹ thuật cao của người nước ngoài: bằng hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp đại học hoặc trên đại học phù hợp với vị trí công việc mà người nước ngoài dự kiến sẽ đảm nhận;

+ 03 (ba) ảnh màu kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ;

+ Giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp.

c) Trường hợp người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực hoặc vô hiệu có nhu cầu làm việc cho doanh nghiệp khác cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động phải có giấy tờ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động, đối tác phía Việt Nam hoặc đại diện của tổ chức phi chính phủ nước ngoài theo mẫu quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

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

+ 03 (ba) ảnh màu kích thước 3cm x 4cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh trắng), ảnh chụp không quá 06 (sáu) tháng tính từ thời điểm người nước ngoài nộp hồ sơ

+ Giấy phép lao động đã được cấp hoặc bản sao giấy phép lao động đã được cấp

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 (mười) ngày tính theo ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu Công nghệ cao

- **Kết quả thủ tục hành chính:** Giấy phép.

- **Lệ phí (nếu có):** 400.000 đồng/giấy phép.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Mẫu số 1)

+ Đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài (Mẫu số 7)

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không**

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ Luật Lao động số 35-L/CTN ngày 23 tháng 06 năm 1994 của Quốc hội, (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 1995);

+ Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 04 năm 2008);

+ Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa

đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2011).

+ Thông tư số 97/2006/TT-BTC ngày 16 tháng 10 năm 2006 của Bộ tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12 tháng 11 năm 2006).

+ Thông tư số 13/2009/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 5 năm 2009 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu kinh tế và khu công nghệ cao; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20 tháng 6 năm 2009);

+ Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03 tháng 11 năm 2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ và Nghị định số 46/2011/NĐ-CP ngày 17 tháng 6 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; (có hiệu lực thi hành kể từ ngày 18 tháng 12 năm 2011).

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom – Happiness

....., ngày ... tháng ... năm

....., date ... month ... year

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To).....

1. Tên tôi là (viết chữ in hoa):
Full name (In capital)

2. Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ
Date of birth (DD-MM-YYYY) Male/female

3. Quốc tịch:
Nationality

4. Số hộ chiếu: Ngày cấp
Passport number: Date of issue

5. Nơi cấp có giá trị đến ngày
Place of issue Date of expiry

6. Trình độ học vấn:
Education level:

7. Trình độ chuyên môn tay nghề:
Professional qualification:

8. Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):
Foreign language (Proficiency)

9. Quá trình làm việc của bản thân (nêu cụ thể thời gian, vị trí công việc, tên doanh nghiệp, tổ chức đã làm việc, khen thưởng, kỷ luật), cụ thể:

Employment Record (the detailed time, employment position, name of enterprises, organizations worked, reward and discipline), including:

- Làm việc ở nước ngoài:
Employment outside Vietnam

- Làm việc ở Việt Nam:
Employment in Vietnam

Sau khi nghiên cứu nội dung thông báo tuyển lao động của người sử dụng lao động, tôi thấy bản thân có đủ điều kiện để đăng ký dự tuyển vào vị trí:với thời hạn làm việc:.....

Upon careful consideration on your notice of recruitment, I myself consider to be qualified for the position offor the working period of.....

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh Pháp luật lao động Việt Nam. Nếu vi phạm tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

I commit to fully abide by the Vietnamese labour legislation and will bear all responsibility for any violation.

Người đăng ký dự tuyển lao động
Applicant
(Ký và ghi rõ họ tên)
(Signature and full name)

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 31/2011/TT-BLĐTBXH ngày 03/11/2011 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung

TÊN DOANH NGHIỆP,
TỔ CHỨC
(ENTERPRISE,
ORGANIZATION)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence- Freedom- Happiness

SỐ (No): /
V/v đề nghị cấp giấy phép lao
động cho người nước ngoài.
Suggestion for issuance of
work permit

....., ngày ... tháng ... năm
....., date ... month ... year

Kính gửi:
To:

1. Doanh nghiệp, tổ chức:
Enterprise organization:

2. Địa chỉ:
Address:

3. Điện thoại:
Telephone number (Tel):

4. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Permission for business (No):

5. Cơ quan cấp: Ngày cấp:.....
Place of issue Date of issue

6. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):
Fields of business:

Đề nghị:cấp giấy phép lao động
Suggestion: issuance of work permit

cho:
for:

Ông (bà):Quốc tịch:
Mr. (Ms.) Nationality:

Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (DD-MM-YY)

Trình độ chuyên môn:

Professional qualification (skill):

Nơi làm việc:

Working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from.....To.....

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

The reasons for Mr. (Ms.)

working in Vietnam

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

Đại diện người sử dụng lao động

On behalf of employer

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)