

ít nhất 12 tháng;

+ Đối với người lao động nước ngoài 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 là 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 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 cho 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 của 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 là 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 là 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.

- Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động đối với một số trường hợp đặc biệt

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm giấy tờ quy định tại các điểm 1, 5, 6, 7 trong thành phần hồ sơ và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

+ Đối với 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 theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các điểm 1, 4, 5, 6, 7 trong thành phần hồ sơ và giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp;

+ Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động cụ thể:

+ Giấy phép lao động hết thời hạn.

+ Chấm dứt hợp đồng lao động.

+ Nội dung của hợp đồng lao động không đúng với nội dung của giấy phép lao động đã được cấp.

+ Hợp đồng trong lĩnh vực kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế hết thời hạn hoặc chấm dứt.

+ Có văn bản thông báo của phía nước ngoài thôi cử lao động là công dân nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

	<p>+ Giấy phép lao động bị thu hồi.</p> <p>+ Doanh nghiệp, tổ chức, đối tác phía Việt Nam hoặc tổ chức phi chính phủ nước ngoài tại Việt Nam chấm dứt hoạt động.</p> <p>+ Người lao động là công dân nước ngoài bị phạt tù giam, chết hoặc bị Tòa án tuyên bố là đã chết, mất tích.</p> <p>Có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các điểm 1, 2, 3, 5, 6, 7 trong thành phần hồ sơ và văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động;</p> <p>+ Các trường hợp người lao động nước ngoài nêu tại điểm 8 trong thành phần hồ sơ đã được cấp giấy phép lao động thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng một trong ba yêu cầu sau: (theo quy định tại Điều 3, Nghị định số 11/2016/ND-CP)</p> <p>(i). Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài;</p> <p>b) Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và 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 làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p>(ii). Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;</p> <p>b) Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>(iii). Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.</p> <p>- Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ</p> <p>+ Các giấy tờ quy định tại điểm 2, 3 và 4 trong thành phần hồ sơ này là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực. Nếu các giấy tờ trên của 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 nước 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; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>+ Các giấy tờ theo quy định tại điểm 7 trong thành phần hồ sơ này 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.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài (<i>Mẫu số 6, Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH, ngày 20/01/2014</i>).
Yêu cầu, điều kiện	* Đáp ứng các điều kiện theo quy định như sau: - Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13. - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014-BLDTBXH, ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

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 lao động nước ngoài.
Suggestion for issuance of work
permit for foreign employee

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

Kính gửi: Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.

To:

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:

Name of enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức:

Form of enterprise/organization:

3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:người

Total of employee

Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người

Number of foreign employees

4. Địa chỉ:

Address:

5. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

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

Permission for business (No):

7. Cơ quan cấp:Ngày cấp:

Place of issue

Date of issue

8. Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

Fields of business:

Đề nghị:cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

Suggestion: issuance of work permit for foreign employee, the detail as below

9.Họ và tên: 10.Nam (M) Nữ (F)

Full name

11. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

12. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

13. Số hộ chiếu 14. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

15. Cơ quan cấp: 16. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

17. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

18. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:

Working at enterprise, organization

19. Địa điểm làm việc:

Working place

20. Vị trí công việc:

Job assignment

21. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến
ngày tháng năm

Period of work from to

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Education and Qualifications

II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

Working period

22. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:

First working place

Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To.....

- Nơi làm việc lần 2:

- Nơi làm việc lần:

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:

Last or current working place

+ Vị trí công việc:

Job assignment:

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

Period of work from To.....

III. THÔNG TIN KHÁC

Other information

23. Chứng minh trình độ chuyên môn phù hợp với vị trí công việc sẽ đảm nhận:.....

Professional qualification (skill) of foreign employee meet the requirements of the assigned positions

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

The reasons for Mr. (Ms.) working in Vietnam

25. Mức lương: VNĐ

Wage/Salary:

26. Đến cư trú tại Việt Nam lần thứ:

Times of residence in Viet Nam:.....times

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

05. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép lao động đối với người nước ngoài làm việc theo hợp đồng lao động trong KCN, KKT tỉnh Kon Tum

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1. Doanh nghiệp nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Địa chỉ: Khu I-Khu KTCKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum. Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Doanh nghiệp nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm: - Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu). - 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. - Giấy phép lao động đã được cấp + 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 của pháp luật; + Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh; + Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày thì phải có 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 và một trong các giấy tờ: Đối với người lao động nước ngoài di chuyển trong 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 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 là 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 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;</p>

	<p>Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho 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 của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam;</p> <p>Đối với người lao động nước ngoài là 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;</p> <p>Đối với người lao động nước ngoài là 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.</p> <p>+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 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 thì phải có văn bản chứng minh một trong các trường hợp sau đây:</p> <p>i). Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài;</p> <p>b) Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và 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 làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.</p> <p>(ii). Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;</p> <p>b) Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.</p> <p>(iii). Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.</p> <p>- Giấy tờ quy định tại điểm 3 thành phần hồ sơ này 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.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động (<i>Mẫu số 8, Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014</i>).
Yêu cầu, điều kiện	Đáp ứng các điều kiện theo quy định tại Điều 13; khoản 1, Điều 15, Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, cụ thể: 1. Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trong giấy phép lao động, trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8

	<p>Điều 10 Nghị định này.</p> <p>2. Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho cơ quan đã cấp giấy phép lao động đó hoặc cơ quan có chức năng.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13. - Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 03/02/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 03/2014-BLĐTBXH, ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

Mẫu số 8

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC
(ENTERPRISE/ORGANIZATION)

CỘNG HOÀ 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 lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài.
Suggestion for re-issuance of work permit

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

Kính gửi: Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum

To:

1. Doanh nghiệp/tổ chức:

Enterprise/organization:

2. Loại hình doanh nghiệp, tổ chức:

Form of enterprise/organization:

3. Địa chỉ:

Address:

4. Điện thoại:

Telephone number (Tel):

Đề nghị: cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

Suggestion: re-issuance of work permit for foreign employee, the details as below

5. Họ và tên: 6. Nam (M) Nữ (F)

Full name

7. Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YY)

8. Quốc tịch hiện nay:

Nationality

9. Số hộ chiếu 10. Ngày cấp:

Passport number

Date of issue

11. Cơ quan cấp: 12. Thời hạn hộ chiếu:

Issued by

Date of expiry

13. Trình độ chuyên môn (tay nghề):

Professional qualification (skill)

14. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức):

Working at (name of enterprise/organization)

15. Địa điểm làm việc:

Working place

16. Vị trí công việc:

Job assignment

17. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm ..

Period of work from to

18. Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động

Reason for re-issuance of work permit.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

On behalf of enterprise/organization

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

06. Tên thủ tục: Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp Giấy phép lao động trong KCN, KKT tỉnh Kon Tum

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Chủ sử dụng lao động sử dụng lao động là người nước ngoài nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bru chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Khu I-Khu KTKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum.</p> <p>Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).</p> <p>Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3. Chủ sử dụng lao động nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bru chính.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bru chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (theo mẫu). - 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 và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài (theo mẫu); - Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; - Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động 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. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức.
Cơ quan thực hiện	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Văn bản xác nhận
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 10, Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH).</p> <p>- Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài</p>
Yêu cầu, điều kiện	<p>A - Không thuộc diện người lao động nước ngoài cấp giấy phép lao động quy định Điều 172 của Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ; Điều 7, Nghị định 11/2016/NĐ-CP, cụ thể:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn. 2. Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. 3. Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam. 4. Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ. 5. 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.

6. Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư.

7. Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên.

8. Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh.

9. Các trường hợp người lao động nước ngoài khác không thuộc diện cấp giấy phép lao động khác, bao gồm:

a) Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh, thông tin, xây dựng, phân phối, giáo dục, môi trường, tài chính, y tế, du lịch, văn hóa giải trí và vận tải;

b) Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;

c) Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

d) Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;

đ) Tình nguyện viên có xác nhận của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

e) 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;

g) Vào Việt Nam thực hiện thỏa thuận quốc tế mà cơ quan, tổ chức ở Trung ương, cấp tỉnh ký kết theo quy định của pháp luật;

h) 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;

i) Thân nhân thành viên cơ quan đại diện nước ngoài tại Việt Nam làm việc sau khi được Bộ Ngoại giao cấp phép, trừ trường hợp điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên có quy định khác;

k) Có hộ chiếu công vụ vào làm việc cho cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội;

l) Các trường hợp khác do Thủ tướng Chính phủ quyết định theo đề nghị của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

B - Đáp ứng điều kiện về thời gian quy định tại khoản 2, Điều 8, Nghị định 11/2016/NĐ-CP, cụ thể: Người sử dụng lao động đề nghị cơ quan chức năng nơi người nước ngoài dự kiến làm việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, trừ các trường hợp quy định tại điểm 4, 5 và mục e, điểm 9 trong yêu cầu, điều kiện này.

Thời hạn xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động không quá 02 năm và theo thời hạn của một trong các

	<p>trường hợp quy định tại Điều 11 Nghị định này, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời hạn của hợp đồng lao động dự kiến sẽ ký kết; - Thời hạn của bên nước ngoài cử người lao động nước ngoài sang làm việc tại Việt Nam; - Thời hạn hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài; - Thời hạn hợp đồng hoặc thỏa thuận cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác Việt Nam và nước ngoài; - Thời hạn nêu trong văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ; - Thời hạn đã được xác định trong giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam; - Thời hạn trong 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; - Thời hạn trong văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13.</i> - <i>Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 03/02/2016 của Chính phủ.</i> - <i>Thông tư số 03/2014-BLĐTBXH, ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.</i>

Mẫu số 10:

(Ban hành kèm theo Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20/01/2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội).

TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../.....

V/v đề nghị 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 tỉnh Kon Tum.

Căn cứ Thông tư số 03/2014/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 01 năm 2014 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, *(tên doanh nghiệp/tổ chức)* đề nghị quý Sở xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động *(có danh sách và giấy tờ liên quan kèm theo)*.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

07. Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa Mẫu D (Áp dụng trường hợp đã đăng ký thương nhân tại KCN, KKT tỉnh Kon Tum)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Địa chỉ: Khu I-Khu KTCKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum. Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). <p>Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. <p>Bước 3. Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp C/O được kê khai hoàn chỉnh và hợp lệ (<i>theo mẫu</i>). - Mẫu C/O mẫu D (<i>theo mẫu</i>) đã được khai hoàn chỉnh. - Tờ khai hải quan đã hoàn thành thủ tục hải quan. Các trường hợp hàng xuất khẩu không phải khai báo Tờ khai hải quan theo quy định của pháp luật sẽ không phải nộp Tờ khai hải quan. - Hoá đơn thương mại. - Vận tải đơn hoặc chứng từ vận tải tương đương trong trường hợp thương nhân không có vận tải đơn. Trường hợp cấp C/O giáp lưng cho cả lô hàng hoặc một phần lô hàng từ khu phi thuế quan vào thị trường trong nước, chứng từ này có thể không bắt buộc phải nộp nếu trên thực tế thương nhân không có (<i>Trong trường hợp chưa có Tờ khai hải quan xuất khẩu đã hoàn thành thủ tục hải quan và vận tải đơn (hoặc chứng từ tương đương vận tải đơn), người đề nghị cấp C/O Mẫu D có thể nộp các chứng từ này nhưng không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc kể từ ngày được cấp C/O</i>). <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	- Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp nhận thấy khi kiểm tra trên hồ sơ là chưa đủ căn cứ để cấp C/O hoặc phát hiện có dấu hiệu vi phạm pháp luật đối với các loại C/O đã cấp trước đó, phải tiến hành kiểm tra tại nơi sản xuất thì thời gian tối đa không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày người đề nghị cấp nộp đủ hồ sơ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy chứng nhận
Lệ phí	Không.
Tên mẫu đơn, tờ khai	- Đơn đề nghị cấp C/O (<i>Phụ lục 10, Thông tư số 21/2010/TT-BCT</i>).
	- Mẫu C/O mẫu D (<i>Phụ lục III, Thông tư số 42/2014/TT-BCT</i>).
Yêu cầu, điều kiện	<p>Từ chối cấp C/O nếu phát hiện một trong những trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người đề nghị cấp C/O chưa đăng ký hồ sơ thương nhân với tổ chức cấp C/O. - Hồ sơ đề nghị cấp C/O không chính xác, không đầy đủ, chưa nộp chứng từ nợ theo quy định tại mục thành phần và số lượng hồ sơ. - Hồ sơ có mâu thuẫn về nội dung; - Mẫu C/O khai bằng chữ viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực; - Có căn cứ hợp pháp chứng minh hàng hoá không có xuất xứ theo quy

	định hoặc người đề nghị cấp C/O có hành vi gian dối, thiếu trung thực trong việc chứng minh nguồn gốc xuất xứ của hàng hoá.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none">- Luật Thương mại số 36/2005/QH11.- Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN ký ngày 26/02/2009.- Nghị định số 19/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 của Chính phủ.- Thông tư số 21/2010/TT-BCT ngày 17/5/2010 của Bộ Công Thương.- Thông tư số 42/2014/TT-BCT ngày 18/11/2014 của Bộ Công thương.

**PHỤ LỤC III
MẪU C/O MẪU D**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 42/2014/TT-BCT ngày 18 tháng 11 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2010/TT-BCT)

Original (Duplicate/Triplicate)

1. Goods consigned from (Exporter's business name, address, country)		Reference No. ASEAN TRADE IN GOODS AGREEMENT/ ASEAN INDUSTRIAL COOPERATION SCHEME CERTIFICATE OF ORIGIN (Combined Declaration and Certificate) FORM D							
2. Goods consigned to (Consignee's name, address, country)		Issued in _____ (Country) See Overleaf Notes							
3. Means of transport and route (as far as known)		4. For Official Use							
Departure date		<input type="checkbox"/> Preferential Treatment Given Under ASEAN Trade in Goods Agreement							
Vessel's name/Aircraft etc.		<input type="checkbox"/> Preferential Treatment Given Under ASEAN Industrial Cooperation Scheme							
Port of Discharge		<input type="checkbox"/> Preferential Treatment Not Given (Please state reason/s) Signature of Authorised Signatory of the Importing Country							
5. Item number	6. Marks and numbers on packages	7. Number and type of packages, description of goods (including quantity where appropriate and number of the importing country)	8. Origin criterion (see Overleaf Notes)	9. Gross weight or other quantity and value (FOB) where RVC is applied	10. Number and date of invoices				
11. Declaration by the exporter The undersigned hereby declares that the above details and statement are correct; that all the goods were produced in (Country) and that they comply with the origin requirements specified for these goods in the ASEAN Trade in Goods Agreement for the goods exported to (Importing Country) Place and date, signature of authorised signatory		12. Certification It is hereby certified, on the basis of control carried out, that the declaration by the exporter is correct. Place and date, signature and stamp of							
13 <input type="checkbox"/> Third Country Invoicing <input type="checkbox"/> Exhibition									

<input type="checkbox"/> Accumulation	<input type="checkbox"/> De Minimis	certifying authority
<input type="checkbox"/> Back-to-Back CO	<input type="checkbox"/> Issued Retroactively	
<input type="checkbox"/> Partial Cumulation		

OVERLEAF NOTES

1. Member States which accept this form for the purpose of preferential treatment under the ASEAN Trade in Goods Agreement (ATIGA) or the ASEAN Industrial Cooperation (AICO) Scheme:

BRUNEI DARUSSALAM	CAMBODIA	INDONESIA
LAO PDR	MALAYSIA	MYANMAR
PHILIPPINES	SINGAPORE	THAILAND
VIETNAM		

2. CONDITIONS: The main conditions for admission to the preferential treatment under the ATIGA or the AICO Scheme are that goods sent to any Member States listed above must:

(i) fall within a description of products eligible for concessions in the country of destination;
(ii) comply with the consignment conditions in accordance with Article 32 (Direct Consignment) of Chapter 3 of the ATIGA; and

(iii) comply with the origin criteria set out in Chapter 3 of the ATIGA.

3. ORIGIN CRITERIA: For goods that meet the origin criteria, the exporter and/or producer must indicate in Box 8 of this Form, the origin criteria met, in the manner shown in the following table:

Circumstances of production or manufacture in the first country named in Box 11 of this form	Insert in Box 8
(a) Goods wholly obtained or produced in the exporting Member State satisfying Article 27 (Wholly Obtained) of the ATIGA	“WO”
(b) Goods satisfying Article 28 (Non-wholly obtained) of the ATIGA <ul style="list-style-type: none"> • Regional Value Content • Change in Tariff Classification • Specific Processes • Combination Criteria 	Percentage of Regional Value Content, example “40%” The actual CTC rule, example “CC” or “CTH” or “CTSH” “SP” The actual combination criterion, example “CTSH + 35%”
(c) Goods satisfying paragraph 2 of Article 30 (Partial Cumulation) of the ATIGA	“PC x%”, where x would be the percentage of Regional Value Content of less than 40%, example “PC 25%”

4. EACH ARTICLE MUST QUALIFY: It should be noted that all the goods in a consignment must qualify separately in their own right. This is of particular relevance when similar articles of different sizes or spare parts are sent.

5. DESCRIPTION OF PRODUCTS: The description of products must be sufficiently detailed to enable the products to be identified by the Customs Officers examining them. Name of manufacturer and any trade mark shall also be specified.

6. HARMONISED SYSTEM NUMBER: The Harmonised System number shall be that of in ASEAN Harmonised Tariff Nomenclature (AHTN) Code of the importing Member State.

7. EXPORTER: The term “Exporter” in Box 11 may include the manufacturer or the producer.

8. **FOR OFFICIAL USE:** The Customs Authority of the importing Member State must indicate (√) in the relevant boxes in column 4 whether or not preferential treatment is accorded.

9. **MULTIPLE ITEMS:** For multiple items declared in the same Form D, if preferential treatment is not granted to any of the items, this is also to be indicated accordingly in box 4 and the item number circled or marked appropriately in box 5.

10. **THIRD COUNTRY INVOICING:** In cases where invoices are issued by a third country, "the Third Country Invoicing" box should be ticked (√) and such information as name and country of the company issuing the invoice shall be indicated in box 7.

11. **BACK-TO-BACK CERTIFICATE OF ORIGIN:** In cases of Back-to-Back CO, in accordance with Rule 11 (Back-to-back CO) of Annex 8 of the ATIGA, the "Back-to-Back CO" box should be ticked (√).

12. **EXHIBITIONS:** In cases where goods are sent from the exporting Member State for exhibition in another country and sold during or after the exhibition for importation into a Member State, in accordance with Rule 22 of Annex 8 of the ATIGA, the "Exhibitions" box should be ticked (√) and the name and address of the exhibition indicated in box 2.

13. **ISSUED RETROACTIVELY:** In exceptional cases, due to involuntary errors or omissions or other valid causes, the Certificate of Origin (Form D) may be issued retroactively, in accordance with paragraph 2 of Rule 10 of Annex 8 of the ATIGA, the "Issued Retroactively" box should be ticked (√).

14. **ACCUMULATION:** In cases where goods originating in a Member State are used in another Member State as materials for finished goods, in accordance with paragraph 1 of Article 30 of the ATIGA, the "Accumulation" box should be ticked (√).

15. **PARTIAL CUMULATION (PC):** If the Regional Value Content of the material is less than forty percent (40%), the Certificate of Origin (Form D) may be issued for cumulation purposes, in accordance with paragraph 2 of Article 30 of the ATIGA, the "Partial Cumulation" box should be ticked (√).

16. **DE MINIMIS:** If a good that does not undergo the required change in tariff classification does not exceed ten percent (10%) of the FOB value, in accordance with Article 33 of the ATIGA, the "De Minimis" box should be ticked (√).

PHỤ LỤC 9
HƯỚNG DẪN KÊ KHAI C/O

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BCT,
ngày 17/5/2010 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

C/O phải được khai bằng tiếng Anh và đánh máy (trừ trường hợp hướng dẫn ở khoản 15 dưới đây). Nội dung khai phải phù hợp với các chứng từ quy định tại Điều 5 và Điều 6 của thông tư. Nội dung kê khai C/O cụ thể như sau:

1. Ô số 1: tên giao dịch của người xuất khẩu, địa chỉ, tên quốc gia xuất khẩu (Việt Nam).
2. Ô số 2: Tên người nhận hàng, địa chỉ, tên nước.
3. Ô trên cùng bên phải về việc ghi số tham chiếu (do Tổ chức cấp C/O ghi). Số tham chiếu gồm 13 ký tự, chia làm 5 nhóm, với cách ghi cụ thể như sau:
 - a) Nhóm 1: tên nước thành viên xuất khẩu là Việt Nam, gồm 02 ký tự là “VN”;
 - b) Nhóm 2: tên nước thành viên nhập khẩu là các nước thành viên thuộc khối ASEAN, gồm 02 ký tự như sau:

BN: Bru-nây	MN: Mi-an-ma
KH: Cam-pu-chia	PH: Phi-lip-pin
ID: In-đô-nê-xi-a	SG: Xinh-ga-po
LA: Lào	TH: Thái Lan
MY: Ma-lai-xi-a	

- c) Nhóm 3: năm cấp C/O, gồm 02 ký tự. Ví dụ: cấp năm 2009 sẽ ghi là “09”;
- d) Nhóm 4: tên Tổ chức cấp C/O, gồm 02 ký tự. Danh sách các Tổ chức cấp C/O được quy định cụ thể tại Phụ lục 13. Danh sách này được Bộ Công Thương cập nhật thường xuyên khi có sự thay đổi về các Tổ chức cấp C/O;
- d) Nhóm 5: số thứ tự của C/O, gồm 05 ký tự;
- e) Giữa nhóm 1 và nhóm 2 có gạch ngang “-”. Giữa nhóm 3, nhóm 4 và nhóm 5 có dấu gạch chéo “/”.

Ví dụ: Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực thành phố Hồ Chí Minh cấp C/O mang số thứ 6 cho một lô hàng xuất khẩu sang Thái Lan trong năm 2009 thì cách ghi số tham chiếu của C/O này sẽ là: VN-TH 09/02/00006.

4. Ô số 3: ngày khởi hành, tên phương tiện vận tải (nếu gửi bằng máy bay thì đánh “By air”, nếu gửi bằng đường biển thì đánh tên tàu và tên cảng dỡ hàng).
5. Ô số 4: cơ quan Hải quan tại cảng hoặc địa điểm nhập khẩu sẽ đánh dấu ✓ vào ô thích hợp.
6. Ô số 5: số thứ tự các mặt hàng (nhiều mặt hàng ghi trên 1 C/O, mỗi mặt hàng có một số thứ tự riêng).
7. Ô số 6: ký hiệu và số hiệu của kiện hàng.
8. Ô số 7: số kiện hàng, loại kiện hàng, mô tả hàng hoá (bao gồm số lượng và mã HS của nước nhập khẩu).
9. Ô số 8: ghi tiêu chí xuất xứ của hàng hóa:

Hàng hóa được sản xuất tại nước ghi đầu tiên ở ô số 11 của C/O:	Điền vào ô số 8:
a) Hàng hoá có xuất xứ thuần túy hoặc được sản xuất toàn bộ tại nước xuất khẩu theo Điều 3 của Phụ lục 1	“WO”
b) Hàng hoá có xuất xứ không thuần túy theo Điều 4 của Phụ lục 1	
- Hàm lượng giá trị khu vực	Ghi hàm lượng thực tế, ví dụ “40%”

- Thay đổi mã số hàng hóa	Ghi tiêu chí cụ thể, ví dụ “CC” hoặc “CTH” hoặc “CTSH”
- Công đoạn gia công chế biến cụ thể	“SP”
- Tiêu chí kết hợp	Ghi tiêu chí kết hợp cụ thể, ví dụ: “CTSH + 35%”
c) Hàng hóa đáp ứng khoản 2 Điều 6 của Phụ lục 1 (cộng gộp từng phần)	“PC x%” trong đó “x” là tỉ lệ phần trăm của hàm lượng giá trị khu vực lớn hơn 20% nhưng nhỏ hơn 40%, ví dụ “PC 25%”

10. Ô số 9: Trọng lượng cả bì của hàng hóa (hoặc số lượng khác) và trị giá FOB trong trường hợp sử dụng tiêu chí RVC để xác định xuất xứ hàng hóa. Riêng trường hợp C/O được cấp đến và cấp đi từ Cam-pu-chia và Mi-an-ma vẫn ghi trị giá FOB đối với tất cả các tiêu chí xuất xứ trong thời gian 02 (hai) năm kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2014 đến ngày 31 tháng 3 năm 2016.

11. Ô số 10: số và ngày của hoá đơn thương mại.

12. Ô số 11:

- Dòng thứ nhất ghi chữ “VIET NAM”.
- Dòng thứ hai ghi đầy đủ tên nước nhập khẩu bằng chữ in hoa.
- Dòng thứ ba ghi địa điểm, ngày tháng năm đề nghị cấp C/O, chữ ký của người đề nghị cấp C/O.

13. Ô số 12: dành cho cán bộ Tổ chức cấp C/O ghi: ngày tháng năm cấp C/O, chữ ký của cán bộ cấp C/O, con dấu của Tổ chức cấp C/O.

14. Ô số 13:

- Đánh dấu vào ô “Third Country Invoicing” trong trường hợp hóa đơn thương mại được phát hành bởi một công ty có trụ sở tại một nước thứ ba không phải là nước thành viên, hoặc bởi một công ty có trụ sở tại một nước ASEAN đối với lô hàng của công ty được chỉ định giao hàng. Các thông tin như tên và nước của công ty phát hành hóa đơn nêu trên cần ghi vào ô số 7.

- Đánh dấu vào ô “Back-to-Back CO” trong trường hợp tổ chức cấp C/O của nước trung gian cấp C/O giáp lưng theo Điều 11 của Phụ lục 7.

- Đánh dấu vào ô “Exhibitions” trong trường hợp hàng hóa gửi từ nước thành viên xuất khẩu để tham gia triển lãm tại một nước khác và được bán trong quá trình hoặc sau triển lãm để nhập khẩu vào một nước thành viên theo Điều 22 của Phụ lục 7, đồng thời ghi tên và địa chỉ của nơi triển lãm vào ô số 2.

- Đánh dấu vào ô “Issued Retroactively” trong trường hợp cấp C/O được cấp sau do sai sót hoặc vì lý do chính đáng khác theo khoản 2 Điều 10 của Phụ lục 7.

- Đánh dấu vào ô “Accumulation” trong trường hợp hàng hoá có xuất xứ của một nước thành viên được sử dụng làm nguyên liệu tại lãnh thổ của một nước thành viên khác để sản xuất ra một sản phẩm hoàn chỉnh.

- Đánh dấu vào ô “Partial Accumulation” trong trường hợp hàm lượng giá trị khu vực của nguyên liệu nhỏ hơn 40% nhưng lớn hơn 20% và C/O được cấp nhằm mục đích cộng gộp theo khoản 2 Điều 6 của Phụ lục 1.

- Đánh dấu vào ô “De Minimis” nếu hàng hóa không thoả mãn tiêu chí chuyển đổi mã số hàng hóa vì lý do có một số nguyên liệu có mã số HS trùng với mã số HS của sản phẩm nhưng tỉ lệ trùng này không vượt quá 10% giá trị FOB của sản phẩm theo như quy định tại Điều 9 của Phụ lục 1.

15. Các hướng dẫn khác:

- Trong trường hợp có nhiều mặt hàng khai trên cùng một C/O, nếu mặt hàng nào không được hưởng ưu đãi thuế quan, cơ quan Hải quan đánh dấu thích hợp vào ô số 4 và mặt hàng đó cần được khoanh tròn hoặc đánh dấu thích hợp tại ô số 5.
- Ô số 13 có thể được đánh dấu \checkmark bằng tay hoặc in bằng máy vi tính.

Phụ lục 10
ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O
(Ban hành kèm theo Quy chế cấp C/O Mẫu D)

1. Mã số thuế của doanh nghiệp		Số C/O:		
2. Kính gửi: (Tổ chức cấp C/O).....		ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP C/O Mẫu Đã đăng ký Hồ sơ thương nhân tạivào ngày.....		
3. Hình thức cấp (đánh (√) vào ô thích hợp)				
<input type="checkbox"/> Cấp C/O		<input type="checkbox"/> C/O giáp lưng		
<input type="checkbox"/> Cấp lại C/O (do mất, thất lạc, hỏng)		<input type="checkbox"/> Hoá đơn do nước thứ ba phát hành		
4. Bộ hồ sơ đề nghị cấp C/O:				
- Mẫu C/O đã khai hoàn chỉnh <input type="checkbox"/>		- Hóa đơn mua bán nguyên liệu trong nước <input type="checkbox"/>		
- Tờ khai hải quan <input type="checkbox"/>		- Vận tải đơn <input type="checkbox"/>		
- Tờ khai Hải quan nhập khẩu nguyên liệu. <input type="checkbox"/>		- Bảng tính toán hàm lượng giá trị khu vực <input type="checkbox"/>		
- Hóa đơn thương mại <input type="checkbox"/>		- Bản mô tả quy trình sản xuất ra sản phẩm <input type="checkbox"/>		
- Vận tải đơn/chứng từ tương đương <input type="checkbox"/>		- Các chứng từ khác..... <input type="checkbox"/>		
- Giấy phép xuất khẩu <input type="checkbox"/>			
- Hợp đồng mua bán <input type="checkbox"/>			
5. Người xuất khẩu (tên tiếng Việt):.....		6. Người sản xuất (tên tiếng Việt):.....		
- Tên tiếng Anh:		- Tên tiếng Anh:		
- Địa chỉ:		- Địa chỉ:		
- Điện thoại:, Fax:, Email:.....		- Điện thoại:, Fax:, Email:.....		
7. Người nhập khẩu/ Người mua (tên tiếng Việt):				
- Tên tiếng Anh:				
- Địa chỉ:				
- Điện thoại:, Fax:, Email:.....				
8. Mã HS (8 số)	9. Mô tả hàng hóa (Tiếng Việt và tiếng Anh)	10. Tiêu chí xuất xứ và các yếu tố khác	11. Số lượng	12. Trị giá FOB (USD)*

		(Ghi như hướng dẫn tại mặt sau của C/O)	
13. Số Invoice:..... Ngày:...../...../.....	14. Nước nhập khẩu:.....	15. Số vận đơn:..... Ngày:...../...../.....	16. Số và ngày Tờ khai Hải quan xuất khẩu và những khai báo khác (nếu có):.....
17. Ghi chú của Tổ chức cấp C/O: - Người kiểm tra: - Người ký: - Người trả: - Đề nghị đóng:: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Đóng dấu (đồng ý cấp) <input type="checkbox"/> ▪ Đóng dấu “Issued retroactively” <input type="checkbox"/> ▪ Đóng dấu “Certified true copy” <input type="checkbox"/> 		18. Doanh nghiệp chúng tôi xin cam đoan lô hàng nói trên được khai báo chính xác, đúng sự thực và phù hợp với các quy định về xuất xứ hàng hóa hiện hành. Chúng tôi xin chịu mọi trách nhiệm về lời khai trước pháp luật. Làm tại.....ngày.....tháng.....năm..... (Ký tên, ghi rõ chức vụ và đóng dấu)	

*** Ghi chú:** Trong trường hợp trị giá ghi trên hợp đồng xuất khẩu không tính bằng USD, doanh nghiệp phải quy đổi trị giá đó sang USD khi khai trên Đơn này. Việc khai trên Đơn này không ảnh hưởng đến việc ghi trị giá của hợp đồng trên C/O.

08. Tên thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Áp dụng trường hợp thành lập Văn phòng đại diện trong Khu kinh tế tỉnh Kon Tum)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Khu I- Khu KTCKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum.</p> <p>Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).</p> <p>Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3. Thương nhân nước ngoài nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký. 2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài. 3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; 4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; 5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; 6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; + Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện. <p>* Ghi chú: Hồ sơ, Tài liệu quy định tại điểm 2, 3, 4, 5 của hồ sơ này (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại điểm 2 của hồ sơ này phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản từ chối, lý do.
Lệ phí	Lệ phí Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: 3.000.000 VND/Giấy phép

Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu MĐ-1 Thông tư số 11/2016/TT-BCT</i>)
Yêu cầu, điều kiện	<p>* Thương nhân nước ngoài được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi đáp ứng các điều kiện sau: (<i>Quy định tại Điều 7 - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận; - Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký; - Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ; - Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; - Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành (sau đây gọi chung là Bộ trưởng Bộ quản lý chuyên ngành). <p>* Các trường hợp không cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không đáp ứng một trong những điều kiện quy định được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện nêu trên. - Thương nhân nước ngoài đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện trong thời gian 02 năm, kể từ ngày bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam do vi phạm các trường hợp sau: <ul style="list-style-type: none"> + Không hoạt động trong 01 năm và không phát sinh các giao dịch với Cơ quan cấp giấy phép. + Không báo cáo về hoạt động của Văn phòng đại diện trong 02 năm liên tiếp. + Không gửi báo cáo định kỳ theo quy định hoặc không thực hiện nghĩa vụ báo cáo, cung cấp thông tin, giải trình tới Cơ quan cấp Giấy phép trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày hết hạn gửi báo cáo hoặc có yêu cầu bằng văn bản. + Trường hợp khác theo quy định pháp luật. - Việc thành lập Văn phòng đại diện hạn chế theo quy định của pháp luật vì lý do quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội, đạo đức xã hội và sức khỏe cộng đồng. - Các trường hợp khác theo quy định của pháp luật.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT, ngày 05/7/2016 của Bộ Công thương. - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 18/8/2012 của Bộ Tài chính.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên: Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

.....

Chúng tôi cam kết:

- 1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
- 2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

09. Tên thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Áp dụng trường hợp thành lập Văn phòng đại diện trong KKT tỉnh Kon Tum)

<p>Trình tự thực hiện</p>	<p>Bước 1. Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích. - Địa chỉ: Khu I-Khu KTCKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum. Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết). Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn. - Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung. Bước 3. Thương nhân nước ngoài nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.</p>
<p>Cách thức thực hiện</p>	<p>Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p>
<p>Thành phần, số lượng hồ sơ</p>	<p>a. Thành phần hồ sơ: 1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh (theo mẫu) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký. 2. Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: a. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép/ thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài. b. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép/ thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài có liên quan trực tiếp đến nội dung hoạt động của Chi nhánh tại Việt Nam: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài. c. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép/ thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện, Chi nhánh: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện, Chi nhánh; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện/Chi nhánh; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện, Chi nhánh đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. d. Trường hợp điều chỉnh Giấy phép/ thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Chi nhánh: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện. * Ghi chú: - Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi trong hồ sơ này (đối với trường hợp văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện bằng tiếng nước ngoài và bản sao hộ chiếu của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. - Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi tại điểm a, b trong hồ sơ này</p>

	phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
Thời hạn giải quyết	13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/điều chỉnh hoặc văn bản từ chối, lý do.
Lệ phí	Lệ phí điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: 1.500.000 VND/Giấy phép
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (<i>Mẫu MD-3 Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016</i>)
Yêu cầu, điều kiện	- Thuộc một trong các trường hợp điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện sau: (Điều 15 – Nghị định số 07/2016/NĐ-CP) + Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài. + Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện. + Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện. + Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện. + Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý. - Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có sự thay đổi thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Điều 17, Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).
Căn cứ pháp lý	- Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT, ngày 05/7/2016 của Bộ Công thương. - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 18/8/2012 của Bộ Tài chính.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../.....

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Nội dung Điều chỉnh:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

10. Tên thủ tục: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Áp dụng trường hợp thành lập Văn phòng đại diện trong KKT tỉnh Kon Tum)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Khu I-Khu KTCKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum.</p> <p>Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).</p> <p>Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3. Thương nhân nước ngoài nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ:</p> <p><i>* Trường hợp 1: Thương nhân nước ngoài chuyển trụ sở Văn phòng đại diện từ địa phương hoặc khu kinh tế khác đến đặt trong Khu kinh tế tỉnh Kon Tum, thành phần hồ sơ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký; - Thực hiện thủ tục về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định. - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến, gồm: <ul style="list-style-type: none"> + Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; + Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động; không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật. <p><i>* Trường hợp 2: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức, hồ sơ gồm:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký. <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
Thời hạn giải quyết	05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ điều chỉnh hoặc văn bản từ chối, lý do.
Lệ phí	Lệ phí cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: 1.500.000 VND/Giấy phép
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (Mẫu MD-2 Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
Yêu cầu, điều kiện	<i>* Trường hợp 1:</i> Thực hiện thủ tục cấp lại trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo về việc chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện tại nơi

	<p>chuyên đi. Quá thời hạn trên thì thực hiện theo thủ tục cấp Giấy phép mới.</p> <p>* Trường hợp 2: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.</p>
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT, ngày 05/7/2016 của Bộ Công thương. - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 18/8/2012 của Bộ Tài chính

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

11. Tên thủ tục: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Áp dụng trường hợp thành lập Văn phòng đại diện trong KKT tỉnh Kon Tum)

Trình tự thực hiện	<p>Bước 1. Thương nhân nước ngoài nộp hồ sơ tại Trụ sở Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.</p> <p>- Địa chỉ: Khu I-Khu KTCKQT Bờ Y, xã Bờ Y, huyện Ngọc Hồi, tỉnh Kon Tum hoặc số 145 Ure, Thành phố Kon Tum.</p> <p>Thời gian: Từ 7h00'-11h00' và 13h00'-17h00' các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ, tết).</p> <p>Bước 2. Công chức tiếp nhận kiểm tra tính hợp lý và đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và viết giấy hẹn.</p> <p>- Trường hợp còn thiếu hoặc chưa đầy đủ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.</p> <p>Bước 3. Thương nhân nước ngoài nhận kết quả tại Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh. Thời gian vào giờ hành chính của các ngày làm việc trong tuần hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính.</p>
Cách thức thực hiện	Giải quyết tại trụ sở cơ quan hoặc thông qua dịch vụ Bưu chính công ích.
Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>a. Thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ol style="list-style-type: none"> Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu) do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài. Bản sao báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tái chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp. <p>Ghi chú:</p> <p>- Tài liệu quy định tại điểm 2 trong hồ sơ này phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.</p> <p>- Tài liệu quy định tại điểm 3 trong hồ sơ này phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.</p> <p>b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ</p>
Thời hạn giải quyết	13 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức, Cá nhân.
Cơ quan thực hiện	Ban quản lý Khu kinh tế tỉnh Kon Tum.
Kết quả	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/gia hạn hoặc văn bản từ chối, lý do.
Lệ phí	Lệ phí gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện: 1.500.000 VND/Giấy phép
Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MD-4 Thông tư số 11/2016/TT-BCT).</p> <p>- Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện (Mẫu BC-1, Thông tư số 11/2016/TT-BCT).</p>
Yêu cầu, điều kiện	<p>- Hồ sơ gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện phải được nộp trong thời hạn ít nhất 30 ngày trước khi Giấy phép hết hạn.</p> <p>- Không thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện sau:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> + Không hoạt động trong 01 năm và không phát sinh các giao dịch với Cơ quan cấp giấy phép. + Không báo cáo về hoạt động của Văn phòng đại diện trong 02 năm liên tiếp. + Không gửi báo cáo định kỳ theo quy định hoặc không thực hiện nghĩa vụ báo cáo, cung cấp thông tin, giải trình tới Cơ quan cấp Giấy phép trong thời hạn 06 tháng, kể từ ngày hết hạn gửi báo cáo hoặc có yêu cầu bằng văn bản. + Trường hợp khác theo quy định pháp luật.
Căn cứ pháp lý	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005. - Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ. - Thông tư số 11/2016/TT-BCT, ngày 05/7/2016 của Bộ Công thương. - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 18/8/2012 của Bộ Tài chính.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn:... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài:... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

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

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

(Năm)

Kính gửi: - ... (tên Cơ quan cấp giấy phép);
- ... (tên Bộ ngành quản lý chuyên ngành).

Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp:../.../.....

Số tài Khoản ngoại tệ (nếu có): tại Ngân hàng:

Số tài Khoản tiền Việt Nam: tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện^{1,2}:

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa)..... Giới tính:.....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp:/...../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):
.....

Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện ... trong năm ... như sau:

I. Nhân sự của Văn phòng đại diện (bao gồm Trưởng đại diện và lao động làm việc tại Văn phòng đại diện)

1. Lao động làm việc tại Văn phòng đại diện (tại thời Điểm báo cáo)

STT	Họ và tên	Chức danh	Quốc tịch	Mã số thuế	Lương	Thưởng	Bảo hiểm	Nội dung khác
1								
2								
...								

2. Thay đổi lao động trong năm (chỉ báo cáo người vào làm việc và người chấm dứt làm việc tại Văn phòng đại diện)

STT	Họ và tên	Chức danh	Ngày bắt đầu làm việc	Ngày chấm dứt làm việc	Ghi chú
1					

2					
...					

II. Hoạt động của Văn phòng đại diện

1. Hoạt động thương mại

a) Hoạt động chủ yếu trong năm... (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện trong năm):

- Các hoạt động tìm kiếm và giao dịch với đối tác (tên các đối tác và lĩnh vực):
- Các dự án tham gia (lĩnh vực, nội dung và địa Điểm triển khai):
- Tổ chức/tham gia hội nghị, quảng cáo, hội chợ, trưng bày, triển lãm... theo quy định của pháp luật:
- Các hoạt động xã hội (nếu có):.....
- Hoạt động khác:

b) Kết quả hoạt động thực tế trong năm:

Nội dung hoạt động	Đối tác Việt Nam/ nước ngoài	Mặt hàng	Giá trị (USD)		Dự báo năm tiếp theo	Thị trường (nước)	Ghi chú
			Ký kết	Thực hiện			
Xúc tiến hợp đồng xuất khẩu: 1.... 2....							
Xúc tiến hợp đồng nhập khẩu: 1....							
Xúc tiến đặt gia công hai chiều: 1...							
Xúc tiến cung ứng dịch vụ hai chiều: 1...							
Xúc tiến dự án hợp tác: 1...							
Nghiên cứu thị trường: 1...							
Tổng cộng							

2. Hoạt động trong các lĩnh vực khác (nếu công việc cụ thể trong mỗi lĩnh vực mà Văn phòng đại diện đã được cấp phép thực hiện)

2.1.

2.2.

III. Đề xuất, kiến nghị

.....

Chúng tôi xin chịu trách nhiệm về sự trung thực và tính chính xác của nội dung báo cáo./.

Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu

¹² Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

