

MẪU GIẤY XÁC NHẬN NHÂN SỰ MỚI NHẤT

1. Định nghĩa xác nhận nhân sự là gì?

Xác nhận nhân sự là một trong những loại giấy tờ cần thiết nhằm xác nhận nhân sự tham gia vào những giao dịch dân sự để chứng minh một phần nhân thân về chấp hành pháp luật.

Giấy xác nhận nhân sự là một trong những loại giấy tờ cần thiết khi xin việc cũng như làm thủ tục đi xuất khẩu lao động ở bất cứ quốc gia nào.

Giấy xác nhận nhân sự được sử dụng khi người lao động muốn xin chính quyền địa phương nơi họ đang sống xác nhận rằng họ đã thực hiện, chấp hành đầy đủ (tức không vi phạm) những chủ trương, chính sách của Đảng, quy định của pháp luật và quy định tại địa phương; không có tiền án tiền sự trong thời gian thường trú tại đây...; từ đó, giúp kiểm soát được tình hình chung của nhân sự, đảm bảo tuyển dụng được nhân viên đủ phẩm chất đạo đức.

Đơn xin xác nhận nhân sự không chỉ được sử dụng riêng cho mục đích xin việc mà còn có thể dùng trong nhiều thủ tục hành chính khác.

2. Vì sao cần giấy xác nhận nhân sự?

Vì tính chất của giấy này là phải xác minh tại địa phương nơi bạn đang sinh sống nên tính xác thực rất là cao.

Có rất nhiều lí do để cần một giấy xác nhận nhân sự trong hồ sơ xin việc, nhưng lí do cơ bản nhất đó là việc, nó là loại giấy được xác nhận một cách cẩn thận nhằm đảm bảo việc ứng viên không bị vi phạm pháp luật, không bị tiền án, tiền sự tại địa phương.

3. Giấy xác nhận nhân sự có gì?

Giấy xác nhận nhân sự có nội dung khá đơn giản, chủ yếu cung cấp các thông tin về cá nhân người lao động và những người liên quan mật thiết như bố mẹ/ vợ (chồng), con/ anh, chị, em... cùng sự xác nhận các nội dung liên quan của cơ quan ban ngành có liên quan về lý lịch, nhân thân của người làm đơn.

Một đơn xin xác nhận nhân sự gồm các nội dung sau:

- Quốc ngữ, tiêu đề đơn
- Nơi xác nhận thông tin
- Thông tin cá nhân người làm đơn
- Thông tin nhân thân người làm đơn
- Nguyện vọng của người làm đơn
- Tên, chữ ký người làm đơn
- Phần xác nhận, ký tên đóng dấu của đại diện cơ quan ban ngành có liên quan

4. Xin giấy xác nhận nhân sự ở đâu?

Vậy khi muốn xin xác nhận nhân sự thì lao động phải xin ở đâu? Ở mỗi địa phương do chưa có quy định chung nên sẽ có những tên gọi khác nhau như “Giấy xác nhận hạnh kiểm”, “Giấy xác nhận nhân thân”, hay “Giấy xác nhận nhân sự” “giấy xác nhận dân sự”. Dù có những tên gọi khác nhau nhưng chúng đều có cùng một nội dung và lao động chỉ cần điền vào những thông tin cá nhân, thông tin về cha mẹ, anh chị em trong gia đình cũng như nguyện vọng làm giấy này để làm gì?

Muốn xin giấy xác nhận nhân sự thì phải đến UBND xã hoặc phường nơi cư trú để gặp trưởng hoặc phó công an xã xin và đóng giấy. Khi đi, lao động cũng cần mang theo ảnh dán vào tờ khai.

5. Xin giấy xác nhận nhân sự cần mang theo gì?

Nhiều người khi lên xã/ phường xin giấy xác nhận nhân sự nhưng không mang theo các giấy tờ cần thiết dẫn đến không thể xin được. Vậy khi đi xin giấy xác nhận nhân sự thì cần phải mang theo các giấy tờ sau:

- Giấy chứng minh nhân dân/ thẻ căn cước
- Ảnh 4x6
- Sổ hộ khẩu

6. Mẫu giấy xác nhận nhân sự tham khảo

Mẫu 1:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN NHÂN SỰ

Kính gửi: Công an xã, phường, thị trấn.....

Tôi là:

Họ và tên : Ngày sinh :

Dân tộc : Kinh Quốc tịch : Việt Nam

CMND số : Ngày cấp :

Nơi cấp : Công an

HKTT :

Chỗ ở hiện tại :

Trong quá trình sinh sống ở địa phương tôi luôn chấp hành tốt các chủ chương của Đảng, pháp luật của Nhà nước, bản thân luôn hoàn thành các nhiệm vụ được địa phương giao, không vi phạm pháp luật, không có tiền án tiền sự.

Tôi cam đoan những lời trình bày của tôi là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật, kính mong Quý cơ quan Công an xác nhận tình trạng nhân sự ở địa phương của tôi, tôi xin chân thành cảm ơn!

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA CÔNG AN.....

Mẫu 2:**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM***Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*

-----***-----

ĐƠN XIN XÁC NHẬN NHÂN SỰ

Kính gửi: Công an phường (xã).....

1. **Tên tôi là:** Sinh ngày: ... / ... /

Số CMND:, ngày cấp: ... / ... / ..., nơi cấp:

Thường trú tại:

Nghề nghiệp (gần nhất):.....

Nơi công tác (gần nhất):.....

2. **Họ và tên BỐ:**

Thường trú tại:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác:

3. **Họ và tên MẸ:**

Thường trú tại:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác:

4. **Họ tên vợ/chồng:**.....

Thường trú tại:

Nghề nghiệp:

Nơi công tác:

Tôi xin đề nghị quý Công an phường (xã) xác nhận về mặt nhân sự cho tôi. Trong thời gian thường trú tại địa phương, tôi nghiêm chỉnh chấp hành những chủ trương chính sách của Đảng, Nhà nước và các quy định của Chính quyền địa phương; không có tiền án, tiền sự.

....., ngày ... tháng ... năm ...

XÁC NHẬN CỦA ĐỊA PHƯƠNG*(Nơi nhân sự có sổ hộ khẩu)***NGƯỜI VIẾT ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ tên)*

Mẫu 3:**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỜ KHAI**Đề nghị xác nhận nhân sự cho thân nhân
là công dân Việt Nam hiện ở nước ngoài***(để sử dụng vào việc làm thủ tục cấp hộ chiếu, giấy thông hành)*

Ảnh 3x4

(1)

1. Thông tin của người đứng khai:Họ và tên (*chữ in hoa*)..... Nam Nữ

Sinh ngày.....tháng.....năm

Nơi sinh (*tỉnh, TP*)Giấy CMND số.....Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp (*tỉnh, TP*).....Địa chỉ cư trú (*ghi theo sổ hộ khẩu thường hoặc sổ tạm trú*).....

.....

Số điện thoại

2. Thông tin về thân nhân hiện ở nước ngoài (người đề nghị được cấp hộ chiếu/thông hành)Họ và tên (*chữ in hoa*)..... Nam Nữ Sinh ngày...../...../....., nơi sinh (*Tỉnh, Tp*).....Giấy CMND số, Ngày cấp...../...../..... Nơi cấp (*tỉnh, TP*).....Địa chỉ cư trú ở trong nước trước khi xuất cảnh (*ghi theo nơi đăng ký thường trú hoặc tạm trú*):

.....

Địa chỉ cư trú ở nước ngoài

.....

Rời Việt Nam ngày, bằng hộ chiếu số..... Cấp ngày...../...../.....

Cơ quan cấp.....qua cửa khẩu

Mục đích.....

Vợ /chồng: họ và tên.....sinh

ngày...../...../.....

3. Quan hệ giữa người đứng khai và thân nhân ở nước ngoài:.....

Giấy tờ chứng minh mối quan hệ, gồm :

4. Nội dung đề nghị: Đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh, Bộ Công an xác nhận ảnh và thông tin nêu tại điểm 2 trên đây để thân nhân tôi đến cơ quan đại diện Việt Nam tại..... nộp hồ sơ để nghị cấp hộ chiếu phổ thông hoặc giấy thông hành⁽²⁾

Tôi cam đoan những nội dung khai trên đây là đúng và chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Làm tại.....ngày..... tháng..... năm.....

Người đề nghị

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
**Xác nhận của Công an phường (xã, thị trấn)
nơi người đứng khai đăng ký thường trú**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

Ghi chú:

(1) Dán một tấm ảnh vào khung, có đóng dấu giáp lai của công an phường (xã, thị trấn) nơi người đứng khai đăng ký thường trú; kèm theo 2 tấm ảnh cùng kiểu để rời

(2) Có thể nộp tờ khai này tại Cục Quản lý xuất nhập cảnh- Bộ Công an hoặc Phòng Quản lý xuất nhập cảnh-Công an tỉnh, thành phố nơi người đứng khai đăng ký nhân khẩu thường trú. Khi nộp, người đứng khai có trách nhiệm xuất trình giấy CMND của bản thân.

Mẫu 4: Giấy xác nhận nhân sự tại công ty

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

----- oOo -----

GIẤY XÁC NHẬN NHÂN SỰ

Kính gửi ⁽¹⁾: Ban Giám đốc Công ty.....

Họ và tên:

Địa chỉ ⁽²⁾:

Số CMND: Ngày cấp: Nơi cấp:

Hiện đang công tác tại:

Công ty ⁽³⁾:

Địa chỉ ⁽⁴⁾:

Điện thoại ⁽⁵⁾: Fax:

Vị trí công tác ⁽⁶⁾:

Chức danh/chức vụ ⁽⁷⁾:

Loại Hợp đồng lao động (đánh dấu “x”):

..... Không xác định thời hạn

..... Xác định thời hạn 01 năm

..... Xác định thời hạn 02 năm

..... Xác định thời hạn 03 năm

..... Khác ⁽⁸⁾ (ghi rõ):

Ngày vào làm việc:

Ngày kết thúc (nếu có):

Vị trí công việc đảm nhận theo quá trình công tác ⁽⁹⁾ (nếu có):

.....
.....

Lý do xin xác nhận công tác ⁽¹⁰⁾:

.....
.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên là chính xác, nếu có gì sai trái tôi xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật và trước Công ty.

Kính trình Giám đốc/Tổng Giám đốc xem xét và xác nhận.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

XÁC NHẬN CỦA CÔNG TY

Xác nhận các thông tin về vị trí công việc, thời gian làm việc nêu trên là chính xác

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ và đóng dấu)

NGƯỜI KHAI

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú

- (1) Phụ thuộc vào việc người lao động đã/đang làm việc cho doanh nghiệp hay cơ quan, tổ chức, có thể gửi tới Ban Giám đốc hoặc Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.
- (2) Người khai ghi cụ thể địa chỉ nơi đăng ký thường trú/tạm trú của mình: xã/phường/thị trấn, quận/huyện, tỉnh/thành phố.
- (3) Tương tự mục (1), có thể là doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, tuy nhiên, người khai phải ghi đúng tên công ty, cơ quan, tổ chức theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.
- (4) Ghi đúng địa chỉ trụ sở theo Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Quyết định thành lập.
- (5) Ghi số điện thoại cố định của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức.
- (6) Ghi cụ thể phòng, ban, bộ phận làm việc của người khai.
- (7) Ghi cụ thể chức danh, chức vụ của người khai: trưởng phòng, phó phòng, nhân viên, chuyên viên,...
- (8) Nếu không làm việc theo một trong những hợp đồng nêu trên, người khai phải ghi rõ hình thức làm việc của mình: Hợp đồng lao động theo mùa vụ, hợp đồng lao động theo công việc nhất định có thời hạn dưới 12 tháng, hợp đồng cộng tác viên,...
- (9) Trong quá trình làm việc, trong nội bộ doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức, người lao động có thể được chuyển, điều động làm việc ở nhiều vị trí, nhiều bộ phận khác nhau. Chính vì vậy, người khai nên ghi chi tiết thời gian làm việc cho từng vị trí, bộ phận.
- (10) Tùy thuộc vào mục đích của người xin xác nhận, có thể là: Xác nhận kinh nghiệm làm việc, chứng minh tài chính, làm hồ sơ du học, làm visa du lịch, vay vốn ngân hàng,...