



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

CÔNG BÁO

Do UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Tháng 10

Số 185 + 186 (01/10/2009)

MỤC LỤC

Ngày ban hành

Trích yếu nội dung

Trang

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

05-9-2009 - Quyết định số 4191/QĐ-UBND về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

2

(Tiếp theo Công báo số 183 + 184)

13. Thủ tục Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất đã thành lập theo quy định của pháp luật nhưng chưa được cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ theo quy định tại Nghị định số 23/2007/NĐ-CP cho các doanh nghiệp trong khu công nghiệp và khu chế xuất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Doanh nghiệp liên hệ Phòng Quản lý Đầu tư - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh để được hướng dẫn và chuẩn bị thủ tục hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ hai đến thứ sáu, sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, chiều từ 13 giờ đến 17 giờ.

+ Đối với người nộp hồ sơ: nếu không phải là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp thì phải xuất trình CMND (hoặc hộ chiếu hoặc chứng từ chứng thực cá nhân hợp pháp khác theo quy định) và văn bản ủy quyền có xác nhận chính quyền địa phương hoặc Công chứng nhà nước.

+ Chuyên viên tiếp nhận kiểm tra đầu mục hồ sơ. Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): lập và giao biên nhận hồ sơ cho chủ đầu tư theo quy định. Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì chuyên viên tiếp nhận hồ sơ sẽ hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định.

* Bước 3: Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp hoặc người đại diện theo ủy quyền của doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (*theo mẫu*);

* Báo cáo tình hình đầu tư, tình hình hoạt động của cơ sở bán lẻ đề nghị được cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ;

* Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đầu tư;

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ (01 bộ gốc, 02 bộ copy).

- *Thời hạn giải quyết:* 45 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Bộ, Sở, ban, ngành có liên quan.

- *Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:* Giấy phép kinh doanh.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu MĐ-4, Thông tư số 09/2007/TT-BTM ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam);

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Điều kiện để doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài được cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan đến mua bán hàng hóa tại Việt Nam:

* Nhà đầu tư: thuộc các nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và trong Điều ước quốc tế đó Việt Nam có cam kết mở cửa thị trường về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa;

* Hình thức đầu tư: phù hợp với lộ trình đã cam kết trong các điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

* Hàng hóa, dịch vụ kinh doanh: phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

* Phạm vi hoạt động: phù hợp với cam kết mở cửa thị trường của Việt Nam và phù hợp với pháp luật Việt Nam;

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

* Luật Thương mại năm 2005.

* Nghị quyết của Quốc hội số 71/2006/NQ-QH ngày 29 tháng 11 năm 2006 phê

chuẩn Nghị định thư gia nhập Hiệp định thành lập Tổ chức Thương mại Thế giới (WTO) của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

* Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14 tháng 3 năm 2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế.

* Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ hướng dẫn thi hành quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

* Quyết định số 731/TTg ngày 03 tháng 10 năm 1996 của Thủ tướng Chính phủ thành lập Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

* Quyết định số 188/2004/QĐ-TTg ngày 01 tháng 11 năm 2004 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt quy hoạch phát triển công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh đến năm 2010 có tính đến 2020.

* Quyết định số 10/2007/QĐ-BTM ngày 21 tháng 5 năm 2007 của Bộ Thương mại về Công bố Lộ trình thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.

* Thông tư số 09/2007/TT-BTM ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

* Thông tư số 05/2008/TT-BCT ngày 14 tháng 4 năm 2008 của Bộ Công Thương về sửa đổi, bổ sung Thông tư số 09/2007/TT-BTM ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại hướng dẫn thi hành Nghị định số 23/2007/NĐ-CP ngày 12 tháng 02 năm 2007 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

* Quyết định số 2425/QĐ-UBND ngày 01 tháng 6 năm 2007 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về phê duyệt đề án chuyển dịch cơ cấu kinh tế công nghiệp - phát triển công nghiệp hiệu quả cao trên địa bàn thành phố giai đoạn 2006 - 2010, có hiệu lực kể từ ngày ký.

* Quyết định số 30/2009/QĐ-UBND ngày 13 tháng 4 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Quyết định có hiệu lực từ ngày 23 tháng 4 năm 2009.

*** Mẫu Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ****TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ****Kính gửi: (Cơ quan cấp phép có thẩm quyền)**

1. Tên doanh nghiệp (viết bằng chữ in hoa):.....
Giấy chứng nhận đầu tư/Giấy phép đầu tư số.....do.....cấp ngày.....
Giấy phép kinh doanh số.....do.....cấp ngày..... (nếu có)
Địa chỉ trụ sở chính: (ghi đầy đủ số nhà/đường, phố/xã, phường/quận, huyện/tỉnh, thành phố)
Điện thoại:..... Fax:.....
Email: Website (nếu có):.....
2. Họ và tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
..... Nam/Nữ.....
Chứng minh nhân dân số:.....ngày cấp..... cơ quan cấp.....
Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND) (ghi rõ tên loại giấy, số, nơi cấp, ngày cấp)
Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
3. Tổng số cơ sở bán lẻ đã được thành lập trên phạm vi toàn quốc: (liệt kê toàn bộ các cơ sở bán lẻ đã được thành lập lần lượt theo thứ tự thời gian trong đó nêu rõ: số thứ tự, số Giấy phép, ngày tháng cấp phép, địa chỉ của từng cơ sở bán lẻ đã được cấp phép)

Đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ với nội dung sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ (ghi bằng chữ in hoa).....
.....
2. Địa chỉ: (ghi đầy đủ số nhà/đường, phố/xã, phường/quận, huyện/tỉnh, thành phố)
.....

Điện thoại:..... Fax: Email:

3. Người đứng đầu cơ sở bán lẻ:

Họ và tên (*ghi bằng chữ in hoa*).....Nam/Nữ.....

Chứng minh nhân dân số:.....ngày cấp.....cơ quan cấp

Giấy tờ chứng thực cá nhân khác (nếu không có CMND) (*ghi rõ tên loại giấy, số, nơi cấp, ngày cấp*)

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

4. Số thứ tự của cơ sở bán lẻ đề nghị được thành lập (*ghi rõ số thứ tự của cơ sở bán lẻ đề nghị được thành lập. Số thứ tự này là số thứ tự liền kề với số thứ tự của cơ sở bán lẻ mà doanh nghiệp đã được cấp phép thành lập ngay trước đó, tính trên phạm vi toàn quốc*).

5. Nội dung hoạt động của cơ sở bán lẻ:

Tôi và các thành viên cam kết: chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác, trung thực của nội dung đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Tài liệu kèm theo:

1.....

2.....

II. LĨNH VỰC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH

1. Thủ tục Cấp thẻ ưu tiên để sử dụng trong sân bay Tân Sơn Nhất cho các nhà đầu tư nước ngoài tại KCX, KCN

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (HEPZA) - Địa chỉ 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả từ thứ hai đến thứ sáu, sáng: 7g30 đến 11g30, chiều: 13g đến 17g.

Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các nội dung trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Công văn đề nghị của doanh nghiệp kèm theo danh sách người nước ngoài và người Việt Nam ở nước ngoài của doanh nghiệp có tên trong Giấy xác nhận nhân sự chủ chốt của HEPZA có nhu cầu cấp thẻ, có ghi rõ chức vụ, vị trí công tác;

* Một ảnh 2x3 của từng người có ghi rõ họ tên, ngày, tháng, năm sinh phía sau của ảnh (dán vào bảng kê cấp thẻ);

* Giấy xác nhận nhân sự chủ chốt của HEPZA đã cấp cho doanh nghiệp (bản chính hoặc bản photo để đối chiếu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong 5 ngày làm việc.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: thẻ.

- Lệ phí (nếu có): 20.000 đồng/thẻ/người.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bảng kê cấp thẻ.

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông báo số 343/TB-VP của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 13/8/2004 kết luận cuộc họp của đồng chí Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố về cửa ngõ vào thành phố Hồ Chí Minh tại sân bay Tân Sơn Nhất.

* Công văn số 5318/UB-DA ngày 07 tháng 9 năm 2004 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc cấp thẻ ưu tiên để sử dụng trong sân bay Tân Sơn Nhất cho các nhà đầu tư tại các KCX-KCN, Công nghệ cao, Khu Nam Sài Gòn.

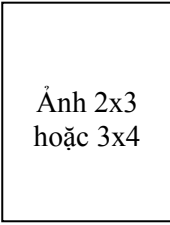
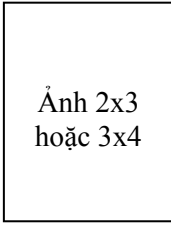
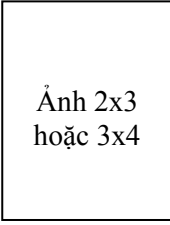
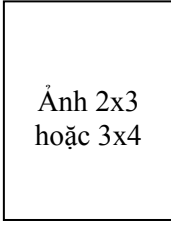
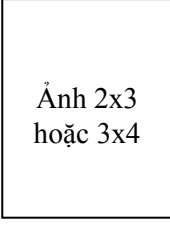
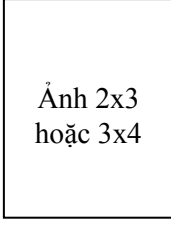
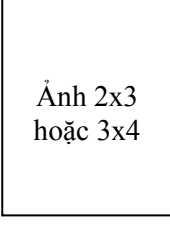
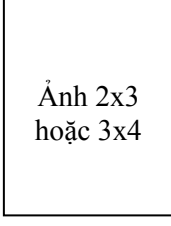
* Công văn 1852/CV-BQL-KCN-HCM của Ban Quản lý các KCX và CN TP.HCM ngày 18 tháng 10 năm 2004 về cấp thẻ ưu tiên để sử dụng trong sân bay Tân Sơn Nhất cho các nhà đầu tư nước ngoài trong KCX, KCN Tp.HCM.

*** Mẫu Bảng kê cấp thẻ**

**BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**BẢNG KÊ CẤP THẺ ƯU TIÊN SỬ DỤNG TRONG SÂN BAY TÂN SƠN NHẤT
CHO CÁC NHÀ ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI TẠI KCX, KCN**

CÔNG TY:.....KCX/KCN.....

TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....		TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....	
TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....		TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....	
TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....		TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....	
TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....		TÊN..... CHỨC VỤ..... MÃ SỐ*..... NGÀY NỘP.....	

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 200

Ghi chú:

Phần (*) do người nhận hồ sơ ghi

Người nộp
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục Đăng ký cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh (thẻ ABTC)

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Doanh nghiệp đến nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, thành phố Hồ Chí Minh. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7giờ30 đến 11giờ30; buổi chiều từ 13giờ đến 17giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, riêng ngày thứ bảy từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30.

Khi nhận bộ hồ sơ của doanh nhân có nhu cầu cấp thẻ ABTC, Ban Quản lý sẽ kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên phiếu biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ:

* Văn bản đề nghị của doanh nghiệp do đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp ký tên và đóng dấu (theo mẫu);

* Bản sao một trong các loại giấy tờ: thư mời, hợp đồng ngoại thương, hợp đồng liên doanh, hợp đồng hợp tác kinh doanh, hợp đồng cung cấp dịch vụ hoặc các chứng từ xuất nhập khẩu khác (L/C, vận đơn, tờ khai hải quan, hóa đơn thanh toán) không quá 01 năm tính đến thời điểm xin cấp thẻ ABTC với các đối tác thuộc nền kinh tế thành viên APEC tham gia chương trình thẻ ABTC (kèm bản chính các giấy tờ trên để đối chiếu). Nếu các văn bản bằng tiếng nước ngoài phải có bản dịch tiếng Việt kèm theo;

* Bản sao hộ chiếu;

* Bản sao quyết định bổ nhiệm chức vụ;

* Giấy xác nhận thời gian đóng BHXH (theo mẫu);

Lưu ý: Mang theo bản chính để đối chiếu nếu là bản sao không có sao y chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* 10 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp Tp. Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Công Thương, Cục Hải quan TP, Cục Thuế, Bảo hiểm xã hội TP, Phòng Quản lý Lao động trực thuộc Hepza (theo ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tại Công văn số 4420/SLĐTBOXH-LĐ ngày 11 tháng 9 năm 2007).

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* Văn bản chấp thuận.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Văn bản đề nghị của doanh nghiệp về việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC (theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh).

* Mẫu báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC (theo Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của UBND TP ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh).

* Giấy xác nhận thời gian đóng BHXH (tại Công văn số 355/BHXH-Pthu ngày 24 tháng 02 năm 2009 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc xác nhận để cấp thẻ ABTC).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

* Doanh nhân Việt Nam mang hộ chiếu còn giá trị sử dụng (thời hạn sử dụng còn trên 12 tháng).

* Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp (được quy định tại mục A Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh) có các hoạt động hợp tác kinh doanh, thương mại, đầu tư và dịch vụ với các đối tác trong các nền kinh tế thành viên tham gia thẻ ABTC được thể hiện thông qua các hợp đồng kinh tế, thương mại, các dự án đầu tư và các hợp đồng dịch vụ cụ thể.

* Doanh nhân làm việc tại các doanh nghiệp được thể hiện bằng hợp đồng lao động, quyết định bổ nhiệm chức vụ và tham gia đóng bảo hiểm xã hội đầy đủ tại doanh nghiệp đang làm việc.

* Doanh nhân phải là người từ đủ 18 tuổi trở lên; người không bị hạn chế năng lực hành vi dân sự hoặc không bị mất năng lực hành vi dân sự.

* Không thuộc các trường hợp chưa được phép xuất cảnh quy định tại Điều 10 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC.

* Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp đã có hoạt động từ 06 (sáu) tháng trở lên.

* Doanh nhân đang làm việc tại các doanh nghiệp chấp hành tốt pháp luật về thương mại, thuế, hải quan, lao động và bảo hiểm xã hội.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18 tháng 9 năm 2006 của Bộ Công an về hướng dẫn thực hiện Quy chế cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.

* Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân TP về ban hành Quy chế xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc TP. Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 10 tháng 02 năm 2009.

* Công văn số 355/BHXH-Pthu ngày 24 tháng 02 năm 2009 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hồ Chí Minh về việc xác nhận để cấp thẻ ABTC.

*** Mẫu Văn bản đề nghị của doanh nghiệp về việc cho phép sử dụng thẻ doanh nhân ABTC**

TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN - ĐƠN VỊ

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

Số : /CV
V/v: Xin sử dụng thẻ doanh nhân ABTC

Tp. HCM, ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố

Căn cứ vào Quy chế về việc cấp và quản lý thẻ đi lại của doanh nhân APEC (ABTC) ban hành kèm theo Quyết định số 45/2006/QĐ-TTg ngày 28 tháng 02 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 10/2006/TT-BCA ngày 18/9/2006 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp và quản lý thẻ ABTC;

Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt)....., (địa chỉ:, điện thoại:....., fax:....., email:..... Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư):, cấp ngày:....., nơi cấp:....., Mã số thuế:). Kính đề nghị xem xét cho phép những người có tên sau được cấp thẻ ABTC để tạo thuận lợi cho việc đi lại, lưu trú vì mục đích kinh doanh tại các nền kinh tế thành viên tham gia chương trình thẻ ABTC.

STT	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Chức vụ	Đơn vị công tác	Số, ngày cấp, ngày hết hạn của hộ chiếu
1					
2					
3					

Sau khi đọc và hiểu rõ các quy định của Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố và các quy định có liên quan, chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai và cam kết chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của Nhà nước Việt Nam cũng như của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

**Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu.

*** Mẫu báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC**

TP. HỒ CHÍ MINH
TÊN CƠ QUAN - ĐƠN VỊ

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

Số : /CV
V/v: Báo cáo tình hình sử dụng
thẻ doanh nhân ABTC

Tp. HCM, ngày.....tháng.....năm 200...

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP

Thực hiện theo yêu cầu tại Điều 8 Quy chế về xét cho phép sử dụng thẻ đi lại của doanh nhân APEC thuộc thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm Quyết định số 12/2009/QĐ-UBND ngày 30 tháng 01 năm 2009 của Ủy ban nhân dân thành phố, Công ty (tên đầy đủ bằng tiếng Việt)....., (địa chỉ:, điện thoại:.....; fax:.....; Số Giấy ĐKKD (hoặc giấy Chứng nhận đầu tư):; cấp ngày:.....; nơi cấp:.....; Mã số thuế:), xin báo cáo tình hình sử dụng thẻ doanh nhân ABTC của những người có tên trong danh sách đính kèm.

Chúng tôi xin tự chịu trách nhiệm về tính chính xác của các thông tin kê khai trong báo cáo và cam đoan chấp hành nghiêm chỉnh luật pháp và các quy định của các nước và vùng lãnh thổ thành viên APEC áp dụng đối với người mang thẻ ABTC.

**Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp**

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu

DANH SÁCH DOANH NHÂN ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG THẺ ABTC

STT	Họ và tên	Số thẻ ABTC, ngày cấp	Chức vụ khi đăng ký	Chức vụ hiện tại	Những nước đã đến và thời gian lưu trú	Mục đích chuyến đi	Số lần đã đi	Đã chuyển công tác sang đơn vị khác (nếu có; ghi rõ tên đơn vị mới)
1								
2								
3								
4								

**Người đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp**

*** Mẫu Giấy xác nhận thời gian đóng BHXH**

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM
BẢO HIỂM XÃ HỘI TP. HỒ CHÍ MINH

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

GIẤY XÁC NHẬN
(Dùng để cấp thẻ ABTC)

Ông (Bà): Sinh ngày:/...../.....
Chức danh:
Đơn vị:
Có tên trong Danh sách đóng BHXH của đơn vị từ/...../..... đến/...../.....
Số sổ BHXH:

TP.HCM, ngày ... thángnăm.....

GIÁM ĐỐC

V. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG

1. Thủ tục Xác nhận nhân sự chủ chốt

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ đăng ký nhân sự chủ chốt, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3- Nhận văn bản xác nhận nhân sự chủ chốt tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Văn bản đăng ký nhân sự chủ chốt (theo mẫu).

* Bản sao văn bản của chủ đầu tư (hoặc đại hội cổ đông) đề cử người tham gia (hoặc rút người khỏi) Hội đồng quản trị (nếu doanh nghiệp hoạt động theo cơ chế Hội đồng quản trị), Hội đồng thành viên, hoặc đề cử Chủ tịch công ty, Tổng Giám đốc.

* Bản sao Biên bản họp Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên (nếu có) hoặc của Chủ tịch công ty về các chức danh trong Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên (nếu có) đề cử Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc (tùy theo quy định của Điều lệ doanh nghiệp).

* Bản sao Quyết định bổ nhiệm và/hoặc bãi nhiệm (trong trường hợp điều chỉnh nhân sự) Tổng Giám đốc và/hoặc các Phó Tổng Giám đốc.

* Bản sao Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng; bản sao (có thị thực) bằng cấp chuyên môn về kế toán và chứng chỉ đã qua khóa đào tạo Kế toán trưởng.

* Bản sao Hộ chiếu của những nhân sự đăng ký (nếu là người nước ngoài), Chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam).

* Bản sao Điều lệ đã được phê duyệt và các Giấy phép đầu tư của doanh nghiệp (khi đăng ký lần đầu hoặc có thay đổi, điều chỉnh).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: không quá 3 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Văn bản đề nghị xác nhận nhân sự chủ chốt (điền vào hoặc đánh máy lại theo mẫu soạn sẵn) (Mẫu số BQL/HD-17-BM-01).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*:

* Thuộc các chức danh chủ chốt của doanh nghiệp bao gồm: Chủ tịch công ty, hội đồng thành viên, hội đồng quản trị, ban tổng giám đốc, kế toán trưởng, phụ trách kế toán.

* Đảm bảo tiêu chuẩn và điều kiện bổ nhiệm kế toán trưởng, phụ trách kế toán

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

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Kế toán năm 2003.

* Nghị định số 139/2007/NĐ-CP của Chính phủ ngày 05 tháng 9 năm 2007 hướng dẫn chi tiết thi hành một số điều của Luật Doanh nghiệp.

* Thông tư liên tịch số 13/2005/TTLT-BTC-BLĐTBXH ngày 07 tháng 02 năm 2005 của Bộ Tài Chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn và xếp lương kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các tổ chức hoạt động kinh doanh.

*** Mẫu văn bản đăng ký nhân sự chủ chốt**

KCX/KCN.....
 CÔNG TY.....
 G.P.Đ.T số:.....ngày....
 SỐ CV:.....

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

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KÍNH GỬI: BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT & CÔNG NGHIỆP
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
 (V/v đăng ký nhân sự chủ chốt)

Công ty xin đăng ký nhân sự chủ chốt của Công ty theo danh sách sau:

Hội đồng quản trị/Thành viên/Chủ tịch công ty:

STT	TÊN HỌ	NAM/NỮ	CHỨC VỤ	QUỐC TỊCH
1				
2				
3				
...			

Ban Tổng Giám Đốc:

STT	TÊN HỌ	NAM/NỮ	CHỨC VỤ	QUỐC TỊCH
1				
2				
3				
...			

Kế toán trưởng:

TÊN HỌ	NAM/NỮ	BẰNG CẤP	QUỐC TỊCH

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP
(Ký tên, đóng dấu)

- * Ghi chú: Tên họ ghi theo mẫu tự la-tin, đính kèm theo văn bản này bản sao các hồ sơ sau:
- Bản sao văn bản của chủ đầu tư đề cử người tham gia (hoặc rút người khỏi) Hội đồng thành viên (nếu là Cty TNHH và thành viên là tổ chức), hoặc văn bản của Đại hội cổ đông đề cử thành viên Hội đồng quản trị (nếu là Cty cổ phần)
 - Bản sao văn bản bổ nhiệm và/hoặc bãi nhiệm (trong trường hợp điều chỉnh nhân sự) các chức danh trong Ban (Tổng) Giám đốc (tùy theo loại hình doanh nghiệp và quy định của Điều lệ doanh nghiệp).
 - Bản sao Quyết định bổ nhiệm Kế toán trưởng; bản sao (có thị thực) bằng cấp chuyên môn về kế toán và chứng chỉ đã qua khóa đào tạo Kế toán trưởng.

4. Bản sao Hộ chiếu (nếu là người nước ngoài), Chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của những nhân sự đăng ký.
5. Bản sao Điều lệ đã được phê duyệt & các Giấy phép đầu tư của doanh nghiệp (khi đăng ký lần đầu hoặc có thay đổi, điều chỉnh).

2. Thủ tục Khai trình sử dụng lao động

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Phòng Quản lý lao động). Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TP. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3 - Trong thời hạn 7 ngày làm việc, người đại diện doanh nghiệp đến Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Phòng Quản lý lao động) để nhận lại báo cáo khai trình sử dụng lao động đã được xác nhận.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 4 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:* phê duyệt.

- *Lệ phí:* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động.

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

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

* Chương XV Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm.

* Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTB&XH ngày 17 tháng 11 năm 1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền một số nhiệm vụ quản lý lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* Công văn số 3790/LĐTBXH-LĐ ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện báo cáo khai trình sử dụng lao động.

*** Mẫu báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động**

Tên đơn vị:

Địa chỉ :

Cơ quan chủ quản:

Thành phần kinh tế:

BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết				Ghi chú
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ xác định thời hạn dưới 12 tháng	Ngày ký HĐLĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)													
1														
2														
...														
B	Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)													
1														
2														
..														
...														
Tổng cộng		x	x	x	x						x	x		

Cơ quan xác nhận:

- Tổng số lao động đăng ký:

- Trong đó nữ:

Ngày tháng năm đăng ký

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng năm

Giám đốc đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

3. Thủ tục Báo cáo tăng giảm lao động

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Phòng Quản lý lao động). Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, Tp. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

* Bước 3 - Trong thời hạn 7 ngày, người đại diện doanh nghiệp đến Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Phòng Quản lý lao động) để nhận lại báo cáo khai trình sử dụng lao động đã được xác nhận.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động (theo mẫu);

* Báo cáo giảm lao động (theo mẫu);

b) Số lượng hồ sơ: 4 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* không quá 7 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:* phê duyệt.

- *Lệ phí (nếu có):* không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động.

* Báo cáo giảm lao động.

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

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

* Chương XV Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* Nghị định số 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về việc làm.

* Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTB&XH ngày 17 tháng 11 năm 1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền một số nhiệm vụ quản lý lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Thông tư số 20/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 39/2003/NĐ-CP ngày 18 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ về tuyển lao động.

* Công văn số 3790/LĐTBXH-LĐ ngày 16 tháng 11 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về hướng dẫn thực hiện báo cáo khai trình sử dụng lao động

*** Mẫu báo cáo khai trình tình hình sử dụng lao động**

Tên đơn vị:

Địa chỉ :

Cơ quan chủ quản:

Thành phần kinh tế:

BÁO CÁO KHAI TRÌNH TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Địa chỉ nơi ở hiện nay của người lao động	Trình độ văn hóa	Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Hợp đồng lao động đã giao kết				Ghi chú
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác					HĐLĐ Không xác định thời hạn	HĐLĐ xác định thời hạn từ đủ 12 tháng đến 36 tháng	HĐLĐ xác định thời hạn dưới 12 tháng	Ngày ký HĐLĐ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)													
1														
2														
...														
B	Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)													
1														
2														
..														
...														
Tổng cộng		x	x	x	x						x	x		

Cơ quan xác nhận:

- Tổng số lao động đăng ký:

- Trong đó nữ:

Ngày tháng năm đăng ký

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

Ngày..... tháng năm

Giám đốc đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

*** Mẫu báo cáo giảm lao động**

Tên đơn vị:

Địa chỉ :

Cơ quan chủ quản:

Thành phần kinh tế:

BÁO CÁO GIẢM LAO ĐỘNG

Số TT	Họ và tên	Năm sinh		LĐ có hộ khẩu		Trình độ đào tạo theo nghề hoặc chuyên môn, kỹ thuật	Vị trí công việc	Thời gian bắt đầu làm việc tại đơn vị	Lý do giảm						Ghi chú	
		Nam	Nữ	Thành phố HCM	Tỉnh, thành phố khác				Nghỉ hưu	Hết thời hạn HĐLĐ	Thôi việc trước thời hạn	Mất việc làm	Tự ý bỏ việc	Sa thải do kỹ luật LĐ		Lý do khác
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	Chi nhánh A (tên chi nhánh, địa chỉ)															
1																
2																
..																
B	Chi nhánh B (tên chi nhánh, địa chỉ)															
1																
2																
...																
Tổng cộng		x	x	x	x				x	x	x	x	x	x	x	

Cơ quan xác nhận:

Ngày..... tháng năm

- Tổng số lao động giảm:

Giám đốc đơn vị

- Trong đó nữ:

(Ký tên, đóng dấu)

Ngày tháng năm đăng ký

(Cơ quan tiếp nhận báo cáo)

4. Thủ tục Đăng ký Nội quy lao động

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TP. HCM. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Công văn đăng ký Nội quy lao động (theo mẫu);

* Quyết định ban hành Nội quy lao động (theo mẫu);

* Bản Nội quy lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 2 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* không quá 10 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn đăng ký Nội quy lao động.

* Quyết định ban hành Nội quy lao động.

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

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

* Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

* Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất.

* Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTB&XH ngày 17 tháng 11 năm 1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền một số nhiệm vụ quản lý lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ.

* Công văn số 2968/LĐT BXH ngày 06 tháng 12 năm 2001 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội TP.HCM (Trích yếu: ủy quyền cho Ban Quản lý các KCX-KCN TP.HCM theo Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTBXH ngày 17 tháng 11 năm 1997).

*** Mẫu công văn đăng ký Nội quy lao động (Ban hành kèm theo Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)**

Tên đơn vị

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

Số....

V/v Đăng ký nội quy lao động

..., ngày...tháng...năm...

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Bộ Luật Lao động đã được sửa đổi, bổ sung, Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 41/CP của Chính phủ, Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

(ghi tên đơn vị.....), đề nghị (xem mục(1)) xem xét và thông báo kết quả việc đăng ký nội quy lao động, kèm theo hồ sơ gồm có:

1. Quyết định ban hành nội quy lao động.
2. Bản nội quy lao động.

Nơi nhận:

- Như trên.
- Ban chấp hành công đoàn cơ sở (để theo dõi).
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

* **Mẫu Quyết định ban hành Nội quy lao động**

Tên đơn vị

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

Số....

....., ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH CỦA

(ghi rõ chức vụ và tên đơn vị) về việc ban hành nội quy lao động

- Căn cứ Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002;

- Căn cứ Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ;

- Căn cứ Thông tư số 19/2003/TT-BLĐTBXH ngày 22 tháng 9 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 41/CP ngày 06 tháng 7 năm 1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Bộ Luật Lao động về kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất, Nghị định số 33/2003/NĐ-CP ngày 02 tháng 4 năm 2003 của Chính phủ;

- Căn cứ.... ngày.... tháng... năm.... của (cơ quan có thẩm quyền) quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này nội quy lao động của đơn vị.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày cơ quan có thẩm quyền nhận được hồ sơ đăng ký nội quy lao động, những quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các Ông (Bà) Trưởng (Phó) phòng (ban) và mọi người lao động trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3,
- Ghi tên cơ quan thông báo việc đăng ký nội quy lao động,
- Lưu đơn vị.

Thủ trưởng đơn vị*(Ký tên, đóng dấu)*

2. Thủ tục Đăng ký Thỏa ước lao động tập thể

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30; buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ đăng ký Thỏa ước lao động tập thể, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Công văn đăng ký Thỏa ước lao động tập thể.

* Biên bản thông qua nội dung Thỏa ước lao động tập thể.

* Bản Thỏa ước lao động tập thể đã ký kết.

b) Số lượng hồ sơ: 04 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

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

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

* Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.

* Nghị định số 93/2002/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2002 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 196/CP ngày 31 tháng 12 năm 1994 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về thỏa ước lao động tập thể.

* Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTB&XH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ngày 17 tháng 11 năm 1997 về việc ủy quyền một số nhiệm vụ quản lý lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Công văn số 2968/LĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2001 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM (Trích yếu: ủy quyền cho Ban Quản lý các KCX-KCN TP.HCM theo Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTBXH ngày 17 tháng 11 năm 1997).

6. Thủ tục Cấp giấy phép lao động nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, quận 1, TPHCM. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* **Đối với người nước ngoài tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động:**

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài (mẫu số 04).

+ Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (mẫu số 01).

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp.

Trường hợp người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp Việt Nam do Sở Tư pháp Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp.

+ Bản lý lịch tự thuật (mẫu số 02).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe.

+ Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) hoặc ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý.

+ 03 ảnh màu (kích thước 3x4, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng) ảnh chụp không quá 06 tháng.

*** Đối với người nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp:**

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài (mẫu số 04).

+ Văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp.

+ Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền của nước mà người nước ngoài cư trú trước khi đến Việt Nam cấp.

Trường hợp người nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam từ đủ 06 tháng trở lên thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp Việt Nam do Sở Tư pháp Việt Nam nơi người nước ngoài đang cư trú cấp.

+ Bản lý lịch tự thuật (mẫu số 02).

+ Giấy chứng nhận sức khỏe.

+ Bản sao chứng nhận về trình độ chuyên môn, kỹ thuật cao (đại học, thạc sĩ, tiến sĩ) hoặc ít nhất 5 năm kinh nghiệm trong nghề nghiệp, trong điều hành sản xuất, quản lý.

+ 03 ảnh màu (kích thước 3x4, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng) ảnh chụp không quá 06 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không có.

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

- *Lệ phí:* 400.000 đồng/giấy phép.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*

* Phiếu đăng ký dự tuyển lao động (Mẫu số 01).

* Bản lý lịch tự thuật (Mẫu số 02).

* Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động (Mẫu số 04).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Người lao động nước ngoài phải:

* Đủ 18 tuổi trở lên;

* Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc;

* Là nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc chuyên gia theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 2 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;

* Không có tiền án về tội vi phạm an ninh quốc gia; không thuộc diện đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hình phạt hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

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

* Mục V Chương XI Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* 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.

* Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

* Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTB&XH ngày 17 tháng 11 năm 1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền một số nhiệm vụ quản lý lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành 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.

* Công văn số 3713/LĐTBXH-NN ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài.

* Công văn số 2941/LĐTBXH-NN ngày 05 tháng 8 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp.

*** Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển lao động**

MẪU SỐ 1: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

....., ngày tháng năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN LAO ĐỘNG
APPLICATION FORM

Kính gửi: (To)

Tên tôi là (viết chữ in hoa):

Full name (in capital)

Ngày tháng năm sinh: Nam/Nữ

Date of birth (D-M-Y) Male/female

Quốc tịch:

Nationality

Số hộ chiếu Ngày cấp

Passport number:

Date of issue

Nơi cấp

Place of issue

Trình độ học vấn:

Education:

Trình độ chuyên môn tay nghề:

Professional qualification:

Trình độ ngoại ngữ (sử dụng thành thạo):

Foreign language (Proficiency)

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 of for 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

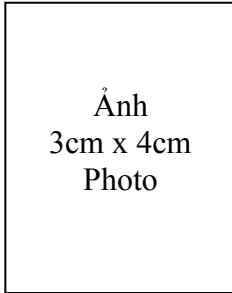
(Ký và ghi rõ họ tên)

(Signature and full name)

*** Mẫu Bản lý lịch tự thuật**

MẪU SỐ 2: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

LÝ LỊCH TỰ THUẬT
CURRICULUM VITAE



I- SƠ YẾU LÝ LỊCH
(CURRICULUM VITAE)

- 1- Họ và tên: Giới tính:
Full name *Male/Female*
- 2- Số hộ chiếu Ngày cấp:
Passport number *Date of issue*
- 3- Ngày tháng năm sinh:
Date of birth (D-M-Y)
- 4- Tình trạng hôn nhân:
Marital status
- 5- Quốc tịch gốc:
Nationality of origin
- 6- Quốc tịch hiện tại:
Current nationality
- 7- Nghề nghiệp hiện tại:
Current profession
- 8- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:
Last or current working place

II- QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO
Training background

.....

.....

.....

.....

.....

.....

III- QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC CỦA BẢN THÂN
Employment Record

9- Làm việc ở nước ngoài:

Employment outside Vietnam

.....
.....

10- Làm việc ở Việt Nam

Employment in Vietnam

.....
.....
.....

IV- LÝ LỊCH VỀ TƯ PHÁP

Justice record

11- Vi phạm pháp luật Việt Nam. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Violation of the Vietnamese law. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)

.....
.....
.....

12- Vi phạm pháp luật nước ngoài. (Thời gian vi phạm, mức độ vi phạm, hình thức xử lý)

Violation of laws of any other country. (Level of violation, time of violation, dealt measures for violation)

.....
.....
.....

13- Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm.

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

Ngày tháng năm

Người khai ký tên

(Signature of Applicant)

*** Mẫu Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài**

MẪU SỐ 4: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

V/v: Đề nghị cấp giấy phép lao động
cho người nước ngoài.

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Doanh nghiệp, tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Ngày cấp

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động):

Đề nghị: cấp giấy phép lao động cho:

Ông (bà): Quốc tịch:

Ngày tháng năm sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh công việc:

Lý do ông (bà) làm việc tại Việt Nam:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ...

*** Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

7. Thủ tục Gia hạn Giấy phép lao động nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, quận 1, TPHCM. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30 buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

*** Đối với người nước ngoài tuyển dụng theo hình thức hợp đồng lao động:**

+ Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 5);

+ Bản sao hợp đồng lao động (có xác nhận của người sử dụng lao động);

+ Bản chính Giấy phép lao động đã được cấp.

*** Đối với người nước ngoài làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp:**

+ Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu số 5);

+ Bản sao văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử người nước ngoài sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp (trong đó nêu rõ thời gian gia hạn);

+ Bản chính Giấy phép lao động đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép đã được gia hạn

- *Lệ phí (nếu có)*: 200.000 đồng/giấy phép gia hạn.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 05).

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*:

* Người sử dụng lao động đã có kế hoạch và đang đào tạo người lao động Việt Nam để thay thế nhưng người lao động Việt Nam chưa thay thế được và người nước ngoài đó không bị xử lý kỷ luật lao động theo quy định tại điểm b,c khoản 1 Điều 84 Bộ Luật Lao động đã sửa đổi, bổ sung.

* Người nước ngoài vào làm việc mà các công việc đòi hỏi quá 36 tháng.

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

* Chương XI Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* 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.

* Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành 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.

* Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam

* Công văn số 3713/LĐTBXH-NN ngày 05 tháng 12 năm 2003 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài.

* Công văn số 2941/LĐTBXH-NN ngày 05 tháng 8 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp.

* Công văn số 3608/SLĐTBXH-LĐ ngày 30 tháng 6 năm 2008 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc ủy quyền cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài.

*** Mẫu Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép lao động của người sử dụng lao động**

MẪU SỐ 5: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

Số: /

V/v: Đề nghị gia hạn giấy phép lao
động cho người nước ngoài

....., ngày tháng năm

Kính gửi: Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố

.....

Tên doanh nghiệp, tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh:

đề nghị gia hạn giấy phép lao động cho:

Ông (bà): Quốc tịch:

Chức danh công việc:

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

Giấy phép lao động số: Cấp ngày:

Cơ quan cấp:

Thời hạn gia hạn từ ngày:/...../..... đến ngày:/...../.....

Doanh nghiệp, tổ chức:

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

+ Họ và tên: Giới tính:

+ Năm sinh:

+ Lĩnh vực đào tạo:

+ Thời gian đào tạo:

+ Kinh phí đào tạo:

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

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ...

*** Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

8. Thủ tục Cấp lại Giấy phép lao động nước ngoài

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Đại chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, quận 1, TP.HCM. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (mẫu 6);

* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc phía đối tác Việt Nam (mẫu 7);

* Giấy phép lao động đã được cấp bị hỏng. Trường hợp giấy phép lao động bị mất, phải có văn bản giải trình về việc mất giấy phép lao động.

* 03 ảnh màu (kích thước 3x4, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng) ảnh chụp không quá 06 tháng.

b) Số lượng hồ sơ: 1 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Giấy phép được cấp lại.

- *Lệ phí (nếu có)*: 300.000 đ/giấy phép cấp lại.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài (Mẫu số 06).

* Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc phía đối tác Việt Nam (Mẫu số 07).

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

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

* Chương XI Bộ Luật Lao động sửa đổi, bổ sung năm 2002.

* 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.

* Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10 tháng 6 năm 2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành 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.

* Công văn số 2941/LĐTBXH-NN ngày 5 tháng 8 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc ủy quyền cho Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp.

* Quyết định số 54/2005/QĐ-BTC ngày 04 tháng 8 năm 2005 của Bộ Tài chính về việc ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

*** Mẫu Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người nước ngoài**

MẪU SỐ 6: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

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

..... ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

Applicaton for re-issuance of work permit

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

To: *The provincial Department of Labour-Invalids and Social Affairs*

1- Họ và tên: 2- Nam; Nữ:

Full name Male/Female

3- Ngày, tháng, năm sinh:

Date of birth (DD-MM-YYYY)

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 từ đến ngày:

For the period from

to

11- Tôi đã được cấp giấy phép lao động số: ngày.....

I was issued a work permit numbered:

với thời hạn từ đến ngày Cơ quan cấp.....

For the period from

to

Issued by:

12- Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động (bao gồm cả lý do mất, hỏng giấy phép lao động)

Reason for re-application (including reason for losing, damaging)

.....

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 the best of my knowledge and will be responsible for any incorrectness.

Người làm đơn

Applicant

(Ký tên)

(Signature)

*** Mẫu Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động hoặc phía đối tác Việt Nam**

MẪU SỐ 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2008/TT-BLĐTBXH ngày 10/6/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 34/2008/NĐ-CP ngày 25/3/2008 của Chính phủ về tuyển dụng và quản lý người nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....

SỐ: /

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

....., ngày tháng năm

Kính gửi:

Doanh nghiệp, tổ chức:

Địa chỉ:

Điện thoại:

Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:

Cơ quan cấp: Ngày cấp:

Lĩnh vực sản xuất kinh doanh (hoạt động):

Đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho:

Ông (bà): Quốc tịch:

Ngày tháng năm sinh:

Trình độ chuyên môn:

Chức danh công việc:

.....

Người nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động số: Cơ quan cấp:

..... Ngày cấp:

Nơi cấp:

Lý do đề nghị cấp lại giấy phép lao động:

.....

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu ...

*** Doanh nghiệp, tổ chức**

(Ký tên, đóng dấu)

9. Thủ tục Đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ thủ tục theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh. Địa chỉ: 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: buổi sáng từ 7 giờ 30 đến 11 giờ 30, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn chỉnh hồ sơ.

* Bước 3 - Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Công văn đề nghị đăng ký;

* Hệ thống thang lương, bảng lương doanh nghiệp xây dựng hoặc sửa đổi, bổ sung;

* Bản quy định các tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang lương, bảng lương;

* Ý kiến tham gia của Ban chấp hành công đoàn cơ sở hoặc Ban chấp hành công đoàn lâm thời trong doanh nghiệp;

b) Số lượng hồ sơ: 2 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí (nếu có)*: Không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

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

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

* Chương 6 Bộ Luật Lao động ngày 23 tháng 6 năm 1994; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Bộ Luật Lao động ngày 02 tháng 4 năm 2002.

* Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương.

* Quyết định số 1414/1997/QĐ-BLĐTB&XH ngày 17 tháng 11 năm 1997 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ủy quyền một số nhiệm vụ quản lý lao động cho Ban Quản lý các khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao thuộc các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

* Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong các doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài và cơ quan, tổ chức nước ngoài hoặc quốc tế tại Việt Nam.

* Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp.

* Thông tư số 28/2007/TT-BLĐTBXH ngày 05 tháng 12 năm 2007 của Bộ Lao

động - Thương binh và Xã hội sửa đổi Thông tư số 13/2003/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 14/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

* Thông tư số 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương đối với người lao động làm việc trong doanh nghiệp nhà nước.

* Thông tư số 18/2008/TT-BLĐTBXH ngày 16 tháng 9 năm 2008 sửa đổi, bổ sung Thông tư 12/2003/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 5 năm 2003 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 114/2002/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2002 của Chính phủ về tiền lương.

* Thông báo số 2853/LĐTBXH-LĐ ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội TP.HCM về việc quản lý lao động đối với các doanh nghiệp trong khu chế xuất - khu công nghiệp TP.HCM.

II. LĨNH VỰC HÀNH CHÍNH TƯ PHÁP

1. Thủ tục Chứng thực bản sao từ bản chính

- *Trình tự thực hiện:*

Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Tổ Tiếp nhận thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: sáng: 7g30 đến 11g30, chiều: 13g đến 17g, từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần.

Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các nội dung trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên tiếp nhận, xử lý và trả kết quả ngay trong ngày.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 - Trong ngày tiếp nhận hồ sơ, Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý trả kết quả cho người nộp hồ sơ sau khi hoàn tất xử lý.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Hồ sơ cần sao y: số lượng bản tùy theo nhu cầu cần sao y.

* Bản chính “để đối chiếu”: 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc và các bộ cần sao y tùy theo nhu cầu.

- *Thời hạn giải quyết:* Trong 1 ngày làm việc.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Bản sao hồ sơ đã chứng thực.

- *Lệ phí (nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*: không có.

- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính*: không có.

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

* Chỉ thị số 01/2001/CT-TTg ngày 05 tháng 3 năm 2001 của Thủ tướng Chính phủ về triển khai thực hiện Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

* Thông tư số 03/2001/TP-CC của Bộ Tư pháp ngày 14 tháng 3 năm 2001 hướng dẫn thi hành Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực.

* Chỉ thị số 03/2001/CT-UB ngày 03 tháng 4 năm 2001 của Ủy ban nhân dân thành phố về triển khai thực hiện Nghị định số 75/2000/NĐ-CP ngày 08 tháng 12 năm 2000 của Chính phủ về công chứng, chứng thực trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

2. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản (theo mẫu);

* Bản sao giấy Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: Không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Thông báo về tài sản thế chấp đang cho thuê.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số quy

định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

*** Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

**PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN**

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu xác nhận về:
.....

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3- Nhận Xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất;

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được

Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Thông báo về tài sản thế chấp đang cho thuê.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

*** Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:
Địa chỉ liên hệ:
Số điện thoại:
Email:
Số Fax:
Yêu cầu xác nhận về:
.....

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

4. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp

trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Thông báo về tài sản thế chấp đang cho thuê.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

*** Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

5. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai

- *Trình tự thực hiện*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ

* Bước 3- Nhận Xác nhận Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thế chấp quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai;

* Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư;

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.
- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:
 - * Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).
- *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có)*:
 - * Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.
 - * Thông báo về tài sản thế chấp đang cho thuê.
 - * Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.
 - * Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.
 - * Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.
- *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính*:
 - * Bộ Luật Dân sự năm 2005.
 - * Luật Doanh nghiệp năm 2005.
 - * Luật Đất đai năm 2003.
 - * Luật Công chứng năm 2006.
 - * Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.
 - * Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm.
 - * Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.
 - * Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

6. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thế chấp tài sản gắn liền với đất hình thành trong tương lai;

* Bản sao giấy phép xây dựng hoặc dự án đầu tư đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt mà theo quy định của pháp luật thì tài sản đó phải được cấp phép xây dựng hoặc phải lập dự án đầu tư;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Thông báo về tài sản thế chấp đang cho thuê.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

7. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thế chấp căn hộ chung cư;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Thông báo về tài sản thế chấp đang cho thuê.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Nghị định số 163/2006/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ về giao dịch bảo đảm.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 03/2006/TTLT-BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường về sửa đổi, bổ sung một số quy định của Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BTP-BTNMT ngày 16 tháng 6 năm 2005 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc đăng ký thế chấp, bảo lãnh bằng quyền sử dụng đất, tài sản gắn liền với đất.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

8. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định

của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đổi với các trường hợp trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

9. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất).

* Hợp đồng thuê quyền sử dụng đất;

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được

Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

10. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thuê tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp

trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

11. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng thuê căn hộ chung cư

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng thuê căn hộ chung cư, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng thuê căn hộ chung cư, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng thuê căn hộ chung cư tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng thuê căn hộ chung cư;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Hội đồng quản trị (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 108, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân và tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Tất cả các văn bản pháp luật hiện hành, các chuẩn mực đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

12. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần, trừ ngày lễ.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết:* Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

13. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được

Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư số 01/2005/TT-BTNMT ngày 13 tháng 4 năm 2005 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP ngày 29 tháng 10 năm 2004 của Chính phủ về thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

14. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng mua bán tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp

trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

15. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng mua bán căn hộ chung cư;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

- *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính*: cá nhân, tổ chức.

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

16. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất và tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

17. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng góp vốn bằng quyền sử dụng đất;

* Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được

Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất; Văn bản xác nhận tiền sử dụng đất, tiền nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất đã trả không có nguồn gốc ngân sách nhà nước đối với trường hợp bên có quyền sử dụng đất là tổ chức kinh tế được Nhà nước giao đất có thu tiền sử dụng đất; được Nhà nước cho thuê đất trước ngày 01 tháng 7 năm 2004 mà đã trả tiền thuê đất cho cả thời gian thuê hoặc đã trả trước tiền thuê đất cho nhiều năm mà thời hạn thuê đất đã được trả tiền còn lại ít nhất là 5 năm; tổ chức kinh tế nhận chuyển nhượng quyền sử dụng đất;

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

18. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

* Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản. (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng góp vốn bằng tài sản gắn liền với đất;

* Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ, hoặc Giấy xác nhận quyền sở hữu nhà xưởng do Ban Quản lý cấp đối với các trường hợp

trước ngày Nghị định số 95/2005/NĐ-CP có hiệu lực (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU

(Ký và ghi rõ họ tên)

19. Thủ tục Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1 - Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2 - Nộp hồ sơ tại Phòng Quản lý doanh nghiệp thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ hai đến thứ sáu trong tuần.

Khi nhận hồ sơ xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các giấy tờ trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chứng kiến các bên ký vào Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư, nhận hồ sơ và viết phiếu hẹn cho người nộp.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ.

Bước 3 - Nhận Xác nhận Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư tại Phòng Quản lý doanh nghiệp của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

* Phiếu yêu cầu Ban Quản lý xác nhận hợp đồng, văn bản về bất động sản (theo mẫu);

* Bản sao Giấy chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; bản sao giấy tờ chứng minh thẩm quyền của người đại diện (nếu là người đại diện) của các bên ký hợp đồng;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất được cấp theo quy định của Luật Đất đai năm 1987, Luật Đất đai năm 1993, Luật Đất đai năm 2003 (sau đây gọi là Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất);

* Hợp đồng góp vốn bằng căn hộ chung cư;

* Bản sao Giấy chứng nhận quyền sở hữu nhà ở được cấp theo quy định của pháp luật về nhà ở, Giấy chứng nhận quyền sở hữu công trình xây dựng được cấp theo quy định của Nghị định số 95/2005/NĐ-CP ngày 15 tháng 7 năm 2005 của Chính phủ (gọi chung là Giấy chứng nhận quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất);

* Biên bản họp Hội đồng thành viên (đối với công ty TNHH hai thành viên trở lên và công ty hợp danh), Quyết định của chủ công ty (đối với công ty TNHH một thành viên), Biên bản họp Đại hội đồng cổ đông (đối với công ty cổ phần) đối với các trường hợp quy định tại các Điều 47, 64, 104, 135 Luật Doanh nghiệp năm 2005.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

- *Thời hạn giải quyết*: Không quá 05 ngày làm việc, kể từ ngày Ban Quản lý nhận đủ hồ sơ hợp lệ;

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính*:

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không có.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: văn bản xác nhận.

- *Lệ phí*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản (Mẫu số 62/PYC).

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

* Quy định về quyền và nghĩa vụ của tổ chức kinh tế sử dụng đất trong khu công nghiệp.

* Người đại diện của pháp nhân phải có năng lực hành vi dân sự phù hợp theo quy định của pháp luật.

* Nội dung thỏa thuận của các bên trong hợp đồng không vi phạm điều cấm của pháp luật, không trái đạo đức xã hội.

* Quy định về trình tự, thủ tục xác nhận.

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

* Bộ Luật Dân sự năm 2005.

* Luật Doanh nghiệp năm 2005.

* Luật Đất đai năm 2003.

* Luật Công chứng năm 2006.

* Nghị định số 17/2006/NĐ-CP ngày 27 tháng 01 năm 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 181/2004/NĐ-CP hướng dẫn thi hành Luật Đất đai.

* Thông tư liên tịch số 04/2006/TTLT/BTP-BTNMT ngày 13 tháng 6 năm 2006 của Bộ Tư pháp và Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn việc công chứng, chứng thực hợp đồng, văn bản thực hiện quyền của người sử dụng đất.

* **Mẫu Phiếu yêu cầu xác nhận hợp đồng, văn bản**

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

PHIẾU YÊU CẦU XÁC NHẬN
HỢP ĐỒNG, VĂN BẢN

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp TP.HCM

Họ và tên người nộp phiếu:

Địa chỉ liên hệ:

Số điện thoại:

Email:

Số Fax:

Yêu cầu xác nhận về:

Các giấy tờ nộp kèm theo Phiếu này gồm có:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8
- 9
- 10

Thời gian nhận phiếu giờ, ngày...../...../.....

NGƯỜI NHẬN PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI NỘP PHIẾU
(Ký và ghi rõ họ tên)

VII. LĨNH VỰC MÔI TRƯỜNG

1. Thủ tục Phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00 từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ xin phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các nội dung trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ (trả ngay, không tiếp nhận).

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Công văn đề nghị phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường: 01 bản.

* Bản Đề án bảo vệ môi trường đóng thành quyển (xin phê duyệt): 07 bản.

* Hồ sơ dự án đầu tư (nếu có): 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 07 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND quận - huyện.

- *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính*: Quyết định hành chính.

- *Lệ phí (Nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn đề nghị phê duyệt Đề án bảo vệ môi trường theo Phụ lục số 3, ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường;

* Bản Đề án bảo vệ môi trường trình cơ quan thẩm quyền phê duyệt được đóng thành quyển có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bì theo mẫu quy định tại Phụ lục số 1, ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

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

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

* Luật Bảo vệ môi trường được Quốc hội thông qua năm 2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

*** Mẫu văn bản đề nghị phê duyệt, xác nhận Đề án bảo vệ môi trường (Phụ lục số 3 Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)**

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường của "... (2)..."

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ cơ sở/khu ... (2) ...

- Địa điểm hoạt động: ...;
- Địa chỉ liên hệ: ...;
- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi quý Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh những hồ sơ sau:

- Đề án bảo vệ môi trường (số lượng bản Đề án bằng tiếng Việt được quy định tại mục 2, phần II, Thông tư này);
- 01 (một) bản sao: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/hoặc giấy phép đầu tư/hoặc giấy chứng nhận đầu tư/hoặc giấy phép hoạt động khác;
- Các hồ sơ, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án đầu tư có liên quan (nếu có).

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên và cam kết rằng: cơ sở/khu ... của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và theo quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ nêu trên của chúng tôi là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt/xác nhận đề án bảo vệ môi trường cho cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của chúng tôi.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu ...

... (3) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Thủ trưởng, người đứng đầu của tổ chức hoặc cá nhân quản lý cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

*** Cấu trúc và yêu cầu về nội dung đề án bảo vệ môi trường trình cơ quan có thẩm quyền phê duyệt (Phụ lục 1, Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)**

Chương 1. Khái quát về quy mô, đặc điểm, các hoạt động chính của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan đến môi trường.

1. Các thông tin chung:

Nêu chi tiết: Tên cơ sở; Địa chỉ; Tọa độ địa lý; Số điện thoại, Fax; Cơ quan chủ quản; Loại hình doanh nghiệp (nhà nước, tư nhân, nước ngoài, liên doanh...)

2. Tóm tắt quá trình và hiện trạng hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Mô tả chi tiết các nội dung liên quan đến: Loại hình sản xuất; Công nghệ sản xuất; Tình trạng thiết bị hiện nay (công nghệ mới, cũ, lạc hậu,...); Hóa chất sử dụng (chủng loại, khối lượng...); Nguyên, vật liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nhiên liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nguồn cung cấp nước và lượng nước sử dụng (nước giếng khoan, nước bề mặt, nước máy, ...m³/ngày); Sản phẩm và công suất hoạt động/công suất thiết kế; Năm đơn vị đi vào hoạt động; Diện tích mặt bằng sản xuất, sơ đồ vị trí; Số lượng cán bộ công nhân viên sản xuất; Các thông tin khác (nếu có).

Chương 2. Tổng quan về điều kiện tự nhiên, kinh tế, xã hội liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

(nêu tóm tắt về điều kiện tự nhiên, kinh tế - xã hội trong khu vực)

1. Điều kiện tự nhiên:

- *Điều kiện về địa lý, địa chất:* Chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình bị tác động trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về khí tượng - thủy văn:* Chỉ đề cập và mô tả những đối tượng, hiện tượng, quá trình bị tác động trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

+ Đối với điều kiện về khí tượng: thể hiện rõ các số liệu về giá trị trung bình các tháng trong năm trong khu vực như nhiệt độ không khí, độ ẩm, vận tốc gió, hướng gió, tần suất gió, nắng và bức xạ, lượng mưa, bão...

+ Đối với điều kiện về thủy văn: làm rõ các đặc điểm về chế độ thủy văn ở khu vực hoạt động, đặc biệt là nguồn tiếp nhận nước thải như: lưu lượng, tốc độ dòng chảy, mực nước, chế độ thủy triều... để xác định các hệ số áp dụng TCVN, QCVN (Kq) theo quy định hiện hành.

2. Điều kiện kinh tế - xã hội:

- *Điều kiện về kinh tế:* Chỉ đề cập tóm tắt những hoạt động kinh tế (công nghiệp, nông nghiệp, giao thông vận tải, khai khoáng, du lịch, thương mại, dịch vụ và các ngành khác) có liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ trong khu vực; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

- *Điều kiện về xã hội*: Chỉ đề cập tóm tắt các công trình văn hóa, xã hội, tôn giáo, tín ngưỡng, di tích lịch sử, khu dân cư, sự bất thường về sức khỏe của người dân, khu đô thị và các công trình liên quan khác trong khu vực hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; chỉ dẫn nguồn tài liệu, dữ liệu tham khảo, sử dụng.

Chương 3. Hiện trạng môi trường khu vực bị tác động tiêu cực trực tiếp từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Hiện trạng các thành phần môi trường: Chỉ đề cập và mô tả những thành phần môi trường bị tác động trực tiếp từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, như: môi trường không khí tiếp nhận trực tiếp nguồn khí thải (lưu ý hơn đến những vùng bị ảnh hưởng theo các hướng gió chủ đạo), nguồn nước tiếp nhận trực tiếp nước thải, môi trường đất và môi trường sinh vật chịu ảnh hưởng trực tiếp bởi chất thải, tiếng ồn, độ rung và các yếu tố môi trường khác có liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

Đối với môi trường không khí, nước và đất đòi hỏi như sau:

- Chỉ dẫn rõ ràng các số liệu đo đạc, phân tích tại thời điểm tiến hành lập đề án bảo vệ môi trường về chất lượng môi trường (lưu ý: các điểm đo đạc, lấy mẫu phải có mã số, có chỉ dẫn về thời gian, địa điểm, đồng thời, phải được thể hiện bằng các biểu, bảng rõ ràng và được minh họa bằng sơ đồ vị trí các điểm trên bản đồ khu vực. Các điểm đo đạc, lấy mẫu phải là các điểm bị tác động trực tiếp từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ. Kết quả đo đạc, phân tích phải tuân thủ quy trình và quy phạm quan trắc, phân tích môi trường và do đơn vị có chức năng và có phòng thí nghiệm môi trường thực hiện. Đối với các địa phương có phòng thí nghiệm môi trường đảm bảo tiêu chuẩn quốc tế theo ISO/IEC 17025, VILAS hoặc QUARCT thì sử dụng các phòng thí nghiệm này để đảm bảo tính chính xác của số liệu quan trắc.

- Nhận xét về tính nhạy cảm và đánh giá sơ bộ về sức chịu tải của môi trường trong khu vực hoạt động theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật môi trường.

Chương 4. Thống kê, đánh giá các nguồn tác động tiêu cực đối với môi trường từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

1. Đối với nước thải:

Nêu chi tiết về hiện trạng xả, thải: lượng nước thải (m^3 /ngày), nguồn phát sinh, nguồn tiếp nhận nước thải, hệ thống xử lý nước thải (quy trình công nghệ, công suất thiết kế,...), kết quả phân tích mẫu nước thải trước khi thải ra ngoài môi trường. Nếu cơ sở thải nước thải vào ao, hồ không chống thấm trong khuôn viên hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì lấy mẫu nước thải trước khi xả vào ao hồ đó để đánh giá mức độ ô nhiễm của nguồn thải. Đồng thời lấy mẫu tại các ao, hồ tiếp nhận nước thải đó để đánh giá mức độ gây ô nhiễm đối với môi trường của nguồn thải.

2. Đối với chất thải rắn và chất thải nguy hại

Thống kê đầy đủ các loại chất thải gồm:

- Các loại chất thải rắn: chủng loại, khối lượng; công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; các biện pháp xử lý chất thải rắn (nếu có).

- Các loại chất thải nguy hại: chủng loại, số lượng; công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; các biện pháp xử lý khác (nếu có).

3. Đối với khí thải, tiếng ồn và độ rung

- Nguồn phát sinh tiếng ồn và các biện pháp giảm thiểu tiếng ồn

- Các nguồn phát sinh khí thải và các biện pháp xử lý khí thải:

Kết quả phân tích nồng độ các thông số ô nhiễm trong khí thải, chất lượng không khí xung quanh, tiếng ồn, độ rung phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

4. Các nguồn thải khác (nếu có)

Việc đánh giá kết quả phân tích mẫu chất thải, môi trường quy định tại các mục 1, 2, 3 và 4 Chương 4 đối với cơ sở và khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được so sánh với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng.

Chương 5. Các giải pháp tổng thể, các hạng mục công trình bảo vệ môi trường và kế hoạch thực hiện.

1. Các biện pháp bảo vệ môi trường đã thực hiện

2. Các biện pháp bảo vệ môi trường còn tồn tại, chưa thực hiện trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

3. Các hạng mục công trình bảo vệ môi trường sẽ thực hiện bổ sung và kế hoạch xây lắp hoặc lắp đặt công trình xử lý đó (nếu có hoặc phát sinh chất thải gây ô nhiễm):

3.1. Hệ thống xử lý nước thải (có thiết kế hệ thống xử lý nước thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý nước thải nhằm đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật môi trường và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý nước thải);

3.2. Hệ thống xử lý khí thải (có thiết kế hệ thống xử lý khí thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý khí thải nhằm đảm bảo quy chuẩn môi trường cho phép và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý khí thải);

3.3. Biện pháp quản lý chất thải rắn thông thường, chất thải y tế và chất thải nguy hại. Kế hoạch thực hiện quản lý chất thải rắn (theo quy định tại Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn) và chất thải nguy hại (theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT và Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường);

3.4. Biện pháp giảm thiểu tiếng ồn, độ rung (có thiết kế hệ thống giảm thiểu tiếng ồn, độ rung hoặc thiết bị, công trình hợp khối để giảm thiểu tiếng ồn độ rung và kế hoạch thực hiện; các trang bị bảo hộ lao động...);

3.5. Kế hoạch ứng phó và khắc phục sự cố môi trường, đặc biệt là sự cố tràn dầu nếu có (theo quy định tại Quyết định số 103/2005/QĐ-TTg ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó dầu tràn).

3.6. Các biện pháp bảo vệ môi trường khác (nếu có).

4. Chương trình quản lý và giám sát môi trường

4.1. Công trình quản lý môi trường

Đề ra một chương trình nhằm quản lý các vấn đề về bảo vệ môi trường trong quá trình hoạt động, bao gồm: tổ chức và nhân sự cho quản lý môi trường; quản lý chất thải; kể cả chất thải nguy hại; phòng, chống sự cố môi trường (trừ nội dung về phòng cháy, chữa cháy sẽ làm riêng theo quy định của pháp luật về phòng cháy, chữa cháy); và các nội dung quản lý môi trường khác có liên quan.

4.2. Chương trình giám sát môi trường

a. *Giám sát chất thải*: Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của Việt Nam, với tần suất tối thiểu 03 (ba) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc khai báo các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của mình.

Đối với các khu (cụm) công nghiệp; các cơ sở sản xuất, kinh doanh và dịch vụ có phát sinh nguồn nước thải, khí thải lớn có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường cao cần xây dựng kế hoạch và lộ trình lắp đặt thiết bị đo lưu lượng và quan trắc tự động, liên tục một số thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải (đối với nước thải có lưu lượng thải từ 50m³/ngày trở lên và khí thải từ 20.000 m³/h trở lên).

b. *Giám sát môi trường xung quanh*: Chỉ phải giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất tối thiểu 06 (sáu) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

c. *Giám sát khác*: Chỉ phải giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; và các nguồn gây tác động khác (nếu có) trong trường hợp tại khu vực hoạt động không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

4.3. Chế độ báo cáo

Kết quả thực hiện công tác bảo vệ môi trường và kết quả giám sát môi trường được lưu giữ tại cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và định kỳ gửi báo cáo về cơ quan phê duyệt đề án bảo vệ môi trường để kiểm tra, giám sát. Tần suất báo cáo tối thiểu là 02 lần/năm (trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm).

5. Cam kết thực hiện đề án bảo vệ môi trường (nội dung bắt buộc)

Chủ cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cam kết thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các biện pháp bảo vệ môi trường trong đề án đưa trình. Các công việc nêu trên chúng tôi sẽ hoàn thành theo đúng nội dung, yêu cầu và tiến độ của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình hoạt động nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

(địa danh), ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Xác nhận Đề án bảo vệ môi trường

- *Trình tự thực hiện:*

* Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

* Bước 2: Nộp hồ sơ tại Tổ tiếp nhận thuộc Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh - 35 Nguyễn Bình Khiêm, quận 1, TPHCM. Thời gian tiếp nhận hồ sơ hoặc trả kết quả: sáng từ 7g30 đến 11g30; chiều từ 13g00 đến 17g00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

Khi nhận hồ sơ xin xác nhận Đề án bảo vệ môi trường, Ban Quản lý kiểm tra tính đầy đủ và hợp lệ của các nội dung trong hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì chuyên viên tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện hồ sơ (trả ngay, không tiếp nhận).

* Bước 3: Căn cứ theo ngày hẹn trên giấy biên nhận, người đại diện doanh nghiệp đến Tổ tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh để nhận kết quả giải quyết.

- *Cách thức thực hiện:* Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

- *Thành phần, số lượng hồ sơ:*

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Công văn đề nghị xác nhận Đề án bảo vệ môi trường: 01 bản.

* Bản Đề án bảo vệ môi trường đóng thành quyển (xin xác nhận): 03 bản.

* Hồ sơ dự án đầu tư (nếu có): 01 bản.

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ.

- *Thời hạn giải quyết:* 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

- *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*

a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không có.

c) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh.

d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài nguyên và Môi trường; UBND quận - huyện.

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

- *Lệ phí (Nếu có)*: không có.

- *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai*:

* Công văn đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường theo Phụ lục số 3, ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

* Bản Đề án bảo vệ môi trường trình cơ quan thẩm quyền xác nhận được đóng thành quyển có chữ ký kèm theo họ tên, chức danh của chủ dự án và đóng dấu ở trang phụ bìa theo mẫu quy định tại Phụ lục số 2, ban hành kèm theo Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

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

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

* Luật Bảo vệ môi trường được Quốc hội thông qua năm 2005;

* Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Nghị định số 21/2008/NĐ-CP ngày 28 tháng 02 năm 2008 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 80/2006/NĐ-CP ngày 09 tháng 8 năm 2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Bảo vệ môi trường;

* Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường.

*** Mẫu văn bản đề nghị phê duyệt, xác nhận Đề án bảo vệ môi trường (Phụ lục số 3 Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)**

... (1) ...

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị phê duyệt đề án bảo vệ môi trường của "... (2)..."

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh

Chúng tôi là: ... (1) ..., Chủ cơ sở/khu ... (2) ...

- Địa điểm hoạt động: ...;
- Địa chỉ liên hệ: ...;
- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Xin gửi quý Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh những hồ sơ sau:

- Đề án bảo vệ môi trường (số lượng bản Đề án bằng tiếng Việt được quy định tại mục 2, phần II, Thông tư này);
- 01 (một) bản sao: giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/hoặc giấy phép đầu tư/hoặc giấy chứng nhận đầu tư/hoặc giấy phép hoạt động khác;
- Các hồ sơ, báo cáo nghiên cứu khả thi, dự án đầu tư có liên quan (nếu có).

Chúng tôi xin bảo đảm về độ trung thực của các số liệu, tài liệu trong các văn bản nêu trên và cam kết rằng: cơ sở/khu ... của chúng tôi không sử dụng các loại hóa chất, chủng vi sinh bị cấm theo quy định của Việt Nam và theo quy định của các công ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; các tiêu chuẩn, quy chuẩn, các quy định được trích lục và sử dụng trong các hồ sơ nêu trên của chúng tôi là hoàn toàn đúng sự thực và đang còn hiệu lực áp dụng.

Nếu có gì sai chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Đề nghị Ban Quản lý các Khu Chế xuất và Công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh phê duyệt/xác nhận đề án bảo vệ môi trường cho cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ của chúng tôi.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu ...

... (3) ...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tổ chức, cá nhân là chủ cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;
- (3) Thủ trưởng, người đứng đầu của tổ chức hoặc cá nhân quản lý cơ sở hoặc khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

*** Cấu trúc và yêu cầu về nội dung đề án bảo vệ môi trường trình cơ quan có thẩm quyền xác nhận (Phụ lục 2 Thông tư số 04/2008/TT-BTNMT ngày 18 tháng 9 năm 2008 của Bộ Tài nguyên và Môi trường hướng dẫn lập, phê duyệt hoặc xác nhận đề án bảo vệ môi trường và kiểm tra, thanh tra việc thực hiện đề án bảo vệ môi trường)**

Chương 1. Sơ lược về tình hình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung

1. Các thông tin chung:

Nêu chi tiết: Tên cơ sở; Địa chỉ; tọa độ địa lý; Số điện thoại, Fax; Cơ quan chủ quản; Loại hình doanh nghiệp (nhà nước, tư nhân, nước ngoài, liên doanh...)

2. Tóm tắt quá trình và hiện trạng hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Mô tả chi tiết các nội dung liên quan đến: Loại hình sản xuất; Công nghệ sản xuất; Tình trạng thiết bị hiện nay (công nghệ mới, cũ, lạc hậu,...); Hóa chất sử dụng (chủng loại, khối lượng...); Nguyên, vật liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nhiên liệu sản xuất (chủng loại, khối lượng); Nguồn cung cấp nước và lượng nước sử dụng (nước giếng khoan, nước bề mặt, nước máy,... m³/ngày); Sản phẩm và công suất hoạt động/công suất thiết kế; Năm đơn vị đi vào hoạt động; Diện tích mặt bằng sản xuất, sơ đồ vị trí; Số lượng cán bộ công nhân viên sản xuất; Các thông tin khác (nếu có).

Chương 2. Thống kê, đánh giá các nguồn thải chính phát sinh từ hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

Việc đo đạc, phân tích mẫu chất thải để lập đề án bảo vệ môi trường phải tuân thủ quy trình và quy phạm quan trắc, phân tích môi trường và do đơn vị có chức năng và có phòng thí nghiệm môi trường thực hiện. Đối với các địa phương có phòng thí nghiệm môi trường đảm bảo tiêu chuẩn quốc tế theo ISO/IEC 17025, VILAS hoặc QUARCT thì sử dụng các phòng thí nghiệm này để đảm bảo tính chính xác của số liệu quan trắc.

1. Đối với nước thải:

Nêu chi tiết về hiện trạng xả, thải: lượng nước thải (m³/ngày), nguồn phát sinh, nguồn tiếp nhận nước thải, hệ thống xử lý nước thải (quy trình công nghệ, công suất thiết kế,...), kết quả phân tích mẫu nước thải trước khi thải ra ngoài môi trường. Nếu cơ sở thải nước thải vào ao, hồ không chống thấm trong khuôn viên hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ thì lấy mẫu nước thải trước khi xả vào ao hồ đó để đánh giá mức độ ô nhiễm của nguồn thải. Đồng thời lấy mẫu tại các ao, hồ tiếp nhận nước thải đó để đánh giá mức độ gây ô nhiễm đối với môi trường của nguồn thải.

2. Đối với chất thải rắn và chất thải nguy hại

Thống kê đầy đủ các loại chất thải gồm:

- Các loại chất thải rắn: chủng loại, khối lượng: công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải rắn; các biện pháp xử lý chất thải rắn (nếu có).

- Các loại chất thải nguy hại: chủng loại, số lượng; công tác phân loại, thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; đơn vị thu gom, lưu giữ, vận chuyển và xử lý chất thải nguy hại; các biện pháp xử lý khác (nếu có).

3. Đối với khí thải, tiếng ồn và độ rung

- Nguồn phát sinh tiếng ồn và các biện pháp giảm thiểu tiếng ồn

- Các nguồn phát sinh khí thải và các biện pháp xử lý khí thải:

Kết quả phân tích nồng độ các thông số ô nhiễm trong khí thải, chất lượng không khí xung quanh, tiếng ồn, độ rung phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

4. Các nguồn thải khác (nếu có)

Việc đánh giá kết quả phân tích mẫu chất thải, môi trường quy định tại các mục 1, 2, 3 và 4 Chương 4 đối với cơ sở và khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ được so sánh với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng.

Chương 3. Các giải pháp tổng thể, các hạng mục công trình bảo vệ môi trường và kế hoạch thực hiện.

1. Các biện pháp bảo vệ môi trường đã thực hiện.

2. Các biện pháp bảo vệ môi trường còn tồn tại, chưa thực hiện trong quá trình hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (nếu có).

3. Các hạng mục công trình bảo vệ môi trường sẽ thực hiện bổ sung và kế hoạch xây lắp hoặc lắp đặt công trình xử lý đó (nếu có hoặc phát sinh chất thải gây ô nhiễm):

3.1. Hệ thống xử lý nước thải (có thiết kế hệ thống xử lý nước thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý nước thải nhằm đảm bảo quy chuẩn kỹ thuật môi trường và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý nước thải).

3.2. Hệ thống xử lý khí thải (có thiết kế hệ thống xử lý khí thải hoặc thiết bị, công trình hợp khối để xử lý khí thải nhằm đảm bảo quy chuẩn môi trường cho phép và kế hoạch thi công, lắp đặt công trình xử lý khí thải).

3.3. Biện pháp quản lý chất thải rắn thông thường, chất thải y tế và chất thải nguy hại. Kế hoạch thực hiện quản lý chất thải rắn (theo quy định tại Nghị định số 59/2007/NĐ-CP ngày 09 tháng 4 năm 2007 của Chính phủ về quản lý chất thải rắn) và chất thải nguy hại (theo hướng dẫn tại Thông tư số 12/2006/TT-BTNMT và Quyết định số 23/2006/QĐ-BTNMT ngày 26 tháng 12 năm 2006 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

3.4. Biện pháp giảm thiểu tiếng ồn, độ rung (có thiết kế hệ thống giảm thiểu tiếng ồn, độ rung hoặc thiết bị, công trình hợp khối để giảm thiểu tiếng ồn độ rung và kế hoạch thực hiện; các trang bị bảo hộ lao động...);

3.5. Kế hoạch ứng phó và khắc phục sự cố môi trường, đặc biệt là sự cố tràn dầu nếu có (theo quy định tại Quyết định 103/2005/QĐ-TTg ngày 12 tháng 5 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế hoạt động ứng phó dầu tràn).

3.6. Các biện pháp bảo vệ môi trường khác (nếu có).

4. Chương trình quản lý và giám sát môi trường

Tùy theo quy mô, loại hình sản xuất của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung, chương trình quản lý môi trường sẽ được điều chỉnh cho phù hợp, cụ thể:

4.1. Chương trình quản lý môi trường

Đề ra một chương trình nhằm quản lý các vấn đề về bảo vệ môi trường trong quá trình hoạt động, bao gồm: tổ chức và nhân sự cho quản lý môi trường; quản lý chất thải, kể cả chất thải nguy hại; phòng, chống sự cố môi trường (trừ nội dung về phòng cháy, chữa cháy sẽ làm riêng theo pháp luật về phòng cháy chữa cháy); và các nội dung quản lý môi trường khác có liên quan.

4.2. Chương trình giám sát môi trường

a. *Giám sát chất thải*: Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng/tổng lượng thải và giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải theo tiêu chuẩn, quy chuẩn hiện hành của

Việt Nam, với tần suất tối thiểu 03 (ba) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng. Tổ chức, cá nhân phải chịu trách nhiệm trước pháp luật trong việc khai báo các thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải phát sinh từ các hoạt động sản xuất, kinh doanh, dịch vụ của mình.

Đối với các khu (cụm) công nghiệp; các cơ sở sản xuất, kinh doanh và dịch vụ có phát sinh nguồn nước thải, khí thải lớn có nguy cơ gây ô nhiễm môi trường cao cần xây dựng kế hoạch và lộ trình lắp đặt thiết bị đo lưu lượng và quan trắc tự động, liên tục một số thông số ô nhiễm đặc trưng trong chất thải (đối với nước thải có lưu lượng thải từ $50\text{m}^3/\text{ngày}$ trở lên và khí thải từ $20.000\text{m}^3/\text{h}$ trở lên).

b. *Giám sát môi trường xung quanh*: Chỉ phải giám sát những thông số ô nhiễm đặc trưng liên quan đến hoạt động của cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành của Việt Nam trong trường hợp tại khu vực thực hiện dự án không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất tối thiểu 06 (sáu) tháng một lần. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

c. *Giám sát khác*: Chỉ phải giám sát các yếu tố: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ, đáy biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; và các nguồn gây tác động khác (nếu có) trong trường hợp tại khu vực hoạt động không có các trạm, điểm giám sát chung của cơ quan nhà nước, với tần suất phù hợp nhằm theo dõi được sự biến đổi theo không gian và thời gian của các yếu tố này. Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng.

4.3. Chế độ báo cáo

Kết quả thực hiện công tác bảo vệ môi trường và kết quả giám sát môi trường được lưu giữ tại cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và định kỳ gửi báo cáo về cơ quan phê duyệt đề án bảo vệ môi trường để kiểm tra, giám sát. Tần suất báo cáo tối thiểu là 02 lần/năm (trước ngày 15 tháng 6 và ngày 15 tháng 12 hàng năm).

5. Cam kết thực hiện đề án bảo vệ môi trường (nội dung bắt buộc)

Chủ cơ sở/khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ cam kết thực hiện nghiêm chỉnh và đầy đủ các biện pháp bảo vệ môi trường trong đề án đưa trình. Các công việc nêu trên chúng tôi sẽ hoàn thành theo đúng nội dung, yêu cầu và tiến độ của đề án bảo vệ môi trường đã được phê duyệt.

Chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật trong quá trình hoạt động nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

(địa danh), ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

(Xem tiếp Công báo số 187)

UBND thành phố Hồ Chí Minh xuất bản

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: tcb@tphcm.gov.vn

Website: www.congbao.hochiminhcity.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng