



# **CÔNG BÁO**

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 196 + 197

Ngày 15 tháng 9 năm 2020

## **MỤC LỤC**

Trang

### **PHẦN VĂN BẢN KHÁC**

#### **ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ**

- 10-8-2020- Quyết định số 2882/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp.

2

## PHẦN VĂN BẢN KHÁC

### ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

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

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

Số: 2882/QĐ-UBND

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 10 tháng 8 năm 2020*

### QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Theo đề nghị của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp tại Tờ trình số 1506/TTr-BQL ngày 16 tháng 6 năm 2020.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 17 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

**Điều 2. Tổ chức thực hiện**

1. Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính đã được phê duyệt là cơ sở để xây dựng quy trình điện tử, thực hiện việc tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả thủ tục hành chính trên Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử theo Nghị định số 61/2018/NĐ-CP tại các cơ quan, đơn vị.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm:

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, hủy bỏ, bãi bỏ khi có biến động theo quy định pháp luật.

**Điều 3. Hiệu lực thi hành**

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

**Điều 4. Trách nhiệm thi hành**

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Trưởng Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**CHỦ TỊCH****Nguyễn Thành Phong**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN CỦA BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ**

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>I. Lĩnh vực thương mại quốc tế</b>	
1	Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
2	Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
3	Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
4	Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
5	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
<b>II. Lĩnh vực quản lý hoạt động xây dựng</b>	
6	Cấp giấy phép xây dựng cho dự án (cấp mới)
7	Điều chỉnh giấy phép xây dựng
8	Cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo
9	Gia hạn giấy phép xây dựng
10	Cấp lại giấy phép xây dựng

STT	Tên quy trình nội bộ
<b>III. Lĩnh vực lao động</b>	
11	Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp
<b>IV. Lĩnh vực việc làm</b>	
12	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
13	Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài
14	Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động
15	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam
16	Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam đối với một số trường hợp đặc biệt
17	Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam

**QUY TRÌNH 1****Cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND**ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài ( <i>phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i> )	01	Bản sao
03	Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện	01	Bản chính
04	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất	01	Bản sao
05	Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện	01	Bản sao
06	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: - Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện. - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng	01	Bản sao

đại diện theo quy định tại điều 28 của Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.		
--	--	--

**Lưu ý:** Tài liệu 02, 03, 04, 05 (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam).

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - 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, TP.HCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ</li> </ul>	3.000.000 đồng/ 01 giấy phép.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, <b>thực hiện tiếp B5</b> . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cần lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: Dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình Lãnh đạo phòng xem xét, <b>thực hiện tiếp B6 - B12</b> . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: <b>thực hiện tiếp B8 - B12</b> .
B5	<b>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu	Xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. trình Lãnh đạo Ban duyệt ký.



<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
				sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	
B5.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<b><i>Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ B2</i></b>					
B6	<b>Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành</b>				
B6.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành, trình Lãnh đạo Ban duyệt ký.
B6.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ, duyệt ký Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	<b>Ý kiến về cấp phép thành lập</b>	Bộ quản lý chuyên ngành	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý cấp phép thành lập Văn phòng đại diện.
B8	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư xem xét.
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	1,25 ngày làm việc	Hồ sơ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B10	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	kết quả	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B12	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả (Giấy phép hoặc văn bản từ chối) cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (Mẫu MĐ-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (Mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

MẪU MĐ-1

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

-----

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

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

Kính gửi: BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tên thương nhân: .....(tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....  
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: .....(ghi bằng chữ in hoa) .....  
 Tên thương nhân viết tắt .....  
 Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ..... Ngày  
 cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....  
 Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....  
 Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....  
 Số tài khoản:..... tại Ngân hàng: .....  
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: .....  
 Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):  
 .....

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện: .....  
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....  
 Mã số thuế: .....  
 Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: (nếu có) .....  
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

**Văn phòng đại diện số.....(khai báo tương tự như trên)**

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

**Văn phòng đại diện số ....:**

Tên Văn phòng đại diện: .....  
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....  
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....  
 Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....

**Văn phòng đại diện số:.....(khai báo tương tự như trên)**

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

Tên Văn phòng đại diện: .....  
 Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....  
 Tên viết tắt (nếu có): .....  
 Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

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

-.....  
-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập: .....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>3</sup>:

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

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

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp: .....

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

### **Chúng tôi cam kết:**

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

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

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

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

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

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

**QUY TRÌNH 2****Cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND**ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
<b>* Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác</b>			
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi	01	Bản chính
03	Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	01	Bản sao
04	Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến	01	Bản sao
<b>* Trường hợp bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức</b>			
01	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH**

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - 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, TP.HCM	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.500.000 đồng/ 01 giấy phép.

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <b>thực hiện tiếp B6 - B10;</b></li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. <b>Thực hiện tiếp B5.</b></li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. trình Lãnh đạo Ban duyệt ký.
B5.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ B2</i>					
B6	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 06 hoặc văn bản từ	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				chối	Phòng Quản lý Đầu tư xem xét.
B7	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B8	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B9	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Kết quả	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B10	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả (Giấy phép hoặc văn bản từ chối) cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-1, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	BM 06	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp/ cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-1, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-2, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	BM 06	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

**Mẫu MĐ-1****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**Kính gửi: BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....  
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....  
 Tên thương nhân viết tắt .....

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

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....  
 Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng: .....

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

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):  
**Văn phòng đại diện số 1:**  
 Tên Văn phòng đại diện: .....

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

Mã số thuế: .....

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

**Văn phòng đại diện số ...:**.....(khai báo tương tự như trên)

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

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

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

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

**Văn phòng đại diện số ...:**.....(khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp (cấp lại)<sup>1</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...<sup>2</sup> như sau:**  
 Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

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

-.....  
-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập: .....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>3</sup>:

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

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

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp: .....

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

**Chúng tôi cam kết:**

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

**Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài**

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

---

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

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

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

**Mẫu MĐ-2****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Thành phố Hồ Chí Minh

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

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

Tên thương nhân viết tắt .....

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

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

**Đề nghị cấp lại<sup>4</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

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

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

<sup>5</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

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

Mã số thuế: .....

Lý do cấp lại: .....

**Chúng tôi cam kết:**

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

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài  
*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>4</sup> Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

**QUY TRÌNH 3****Điều chỉnh giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:		
	* Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài ( <i>phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i> ).	01	Bản sao
	* Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài có liên quan trực tiếp đến nội dung hoạt động của Chi nhánh tại Việt Nam: Tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi nội dung hoạt động của thương nhân nước ngoài ( <i>phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i> ).	01	Bản sao
	* Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/ bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện	01	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	Hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện		Bản sao
	Giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.		Bản chính
	* Trường hợp thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện: Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện phù hợp với các quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều kiện khác theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
03	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	01	Bản chính

**Lưu ý:** Đối với các tài liệu, thành phần hồ sơ là tiếng nước ngoài: Đề nghị thương nhân dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - 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, TP.HCM	- Trường hợp không gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Trường hợp gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	1.500.000 đồng/ 01 giấy phép.



**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản lấy ý kiến hoặc văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, <b>thực hiện tiếp B5</b>.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cần lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: Dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình Lãnh đạo phòng xem xét, <b>thực hiện tiếp B6 - B12</b>.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: <b>thực hiện tiếp B8 - B12</b>.</li> </ul>
B5	<b>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ. trình Lãnh đạo Ban duyệt ký.
B5.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
				sung hồ sơ	
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<b><i>Khi cá nhân/tổ chức bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ B2</i></b>					
B6	<b>Dự thảo Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành</b>				
B6.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành, trình Lãnh đạo Ban duyệt ký.
B6.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ, duyệt ký Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành.
B6.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	<b>Ý kiến về cấp phép điều chỉnh</b>	Bộ quản lý chuyên ngành	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B8	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc (trường hợp không lấy ý kiến)	Theo mục I BM 01 Tờ trình Văn bản ý kiến (nếu có) BM 05 hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư xem xét.</li> </ul>
			03 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến)		
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B10	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Kết quả	Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B12	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả (Giấy phép hoặc văn bản từ chối) cho Tổ chức/cá nhân.</li> <li>- Thống kê, theo dõi.</li> </ul>

**IV. BIỂU MẪU**

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (Mẫu MĐ-3, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

**Mẫu MĐ-3****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

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

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

Tên thương nhân viết tắt:.....

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

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

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

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

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

<sup>6</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

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

Mã số thuế: .....

Nội dung điều chỉnh: .....

Lý do điều chỉnh: .....

**Chúng tôi cam kết:**

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

định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

**Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài**

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

---

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



**QUY TRÌNH 4****Gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND  
ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu)	01	Bản chính
02	Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài (phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)	01	Bản sao
03	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam)	01	Bản sao
04	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản sao

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Phí thẩm định</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - 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, TP.HCM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp không gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> <li>- Trường hợp gửi lấy ý kiến của Bộ quản lý chuyên ngành: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</li> </ul>	1.500.000 đồng/ 01 giấy phép.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/ Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	BM 01 BM 02 BM 03 Theo mục I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01	Tiếp nhận từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả và phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	<b>Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét, <b>thực hiện tiếp B5</b> . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, cần lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: Dự thảo văn bản lấy ý kiến, trình Lãnh đạo phòng xem xét, <b>thực hiện tiếp B6 - B12</b> . - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, không cần lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: <b>thực hiện tiếp B8 - B12</b> .
B5	<b>Ban hành văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ</b>				
B5.1	<b>Duyệt ký văn bản</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Văn bản lấy ý kiến hoặc Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,25 ngày làm	Theo mục I	Xem xét hồ sơ, ký duyệt Văn bản thông báo yêu cầu

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
			việc	BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B5.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
<i>Khi tổ chức/cá nhân bổ sung hồ sơ hợp lệ theo yêu cầu thì thực hiện lại quy trình từ B2</i>					
B6	<b>Dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành</b>				
B6.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,25 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ, ký nháy Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành, trình Lãnh đạo Ban duyệt ký.
B6.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Văn bản lấy ý kiến	Xem xét hồ sơ, duyệt ký Văn bản lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành.
B6.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B7	<b>Ý kiến về cấp phép thành lập</b>	Bộ quản lý chuyên ngành	05 ngày làm việc	Văn bản ý kiến	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến của Cơ quan cấp Giấy phép, Bộ quản lý chuyên

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					ngành có văn bản nêu rõ ý kiến đồng ý hoặc không đồng ý gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.
B8	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc (trường hợp không lấy ý kiến)  03 ngày làm việc (trường hợp lấy ý kiến)	Theo mục I BM 01 Tờ trình BM 05 hoặc văn bản từ chối	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư xem xét.
B9	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Đầu tư	0,75 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B10	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính
B11	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban	0,25 ngày làm việc	Kết quả	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B12	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả (Giấy phép hoặc văn bản từ chối) cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

**IV. BIỂU MẪU****Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu MĐ-4, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh (theo mẫu MĐ-4, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
5	BM 05	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (mẫu GP-1 - Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
6	//	Các hồ sơ khác (nếu có) theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.

**Mẫu MĐ-4****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN****Kính gửi: BAN QUẢN LÝ CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

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

Tên thương nhân viết tắt .....

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

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

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

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

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

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

<sup>7</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

Mã số thuế: .....

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

- Số lao động nước ngoài:... người;
- Số lao động Việt Nam: ... người.

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

**Chúng tôi cam kết:**

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

**Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài***Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

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



**QUY TRÌNH 5****Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện  
của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND**ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (theo Mẫu TB, Thông tư số 11/2016/TT-BCT) của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp bị thu hồi Giấy phép Văn phòng đại diện	01	Bản chính
2	Văn bản của Ban Quản lý không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được Ban Quản lý cấp Giấy phép đồng ý gia hạn) hoặc Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp bị thu hồi Giấy phép Văn phòng đại diện);	01	Bản sao
3	Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội;	01	Bản chính
4	Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động;	01	Bản chính
5	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	01	Bản chính
<b>Trường hợp Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động tại một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý để chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban Quản lý khác, hồ sơ gồm:</b>			
1	Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện (theo Mẫu TB, Thông tư số 11/2016/TT-BCT).	01	Bản chính

2	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	01	Bản chính
---	---	----	-----------

## II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	Không

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục I
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, chuyển hồ sơ Phòng chuyên môn</li> <li>- Hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn.</li> </ul>
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Lãnh đạo Phòng Quản lý Doanh nghiệp phân công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B4	Kiểm tra	Công	01 ngày	Theo mục I	Công chức thụ lý hồ sơ

	<b>tính hợp lệ của hồ sơ</b>	chức vụ lý hồ sơ	làm việc	BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có).	tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: <b>thực hiện tiếp B5 - B8;</b> - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng xem xét. <b>Thực hiện tiếp B4.1 - B4.3.</b>
B4.1	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Xem xét hồ sơ, ký tờ trình; ký nháy vào Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B4.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Lãnh đạo Ban phê duyệt tờ trình và dự văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.
B4.3	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản.
B5	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức vụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả	- Công chức vụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình và dự thảo kết quả (nội dung Công bố trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý về chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện).

					- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng Quản lý Doanh nghiệp xem xét.
B6	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng	0,75 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Tờ trình Dự thảo kết quả	- Xem xét hồ sơ, ký tờ trình của công chức thụ lý hồ sơ và ký nháy dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (nội dung công bố trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý về chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện)
B7	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Hồ sơ trình	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Công bố trên Trang thông tin điện tử của Ban Quản lý về chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện).
B8	<b>Công bố thông tin (kết quả)</b>	Công chức phụ trách trang thông tin điện tử	0,5 ngày làm việc	Nội dung công bố đã được phê duyệt	Công bố trên trang thông tin điện tử của Ban Quản lý về chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

#### IV. BIỂU MẪU

##### Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam (Mẫu TB, Thông tư số 11/2016/TT-BCT)
7	//	Các thành phần hồ sơ khác theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 9 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

Mẫu TB

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

-----

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM**

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

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

.....

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập): .....

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

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập) .....

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

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày ... tháng ... năm .....

<sup>11</sup>Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các Khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:.....

2. Bảo hiểm xã hội: .....

3. Các Khoản khác: .....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có): .....

**Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:**

Từ ngày ... tháng ... năm ...

Lý do chấm dứt hoạt động: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#), pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

**Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài**

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

<sup>11</sup> Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 1 Điều 18 của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#), không phải kê khai nội dung này.

**QUY TRÌNH 6****Cấp giấy phép xây dựng cho dự án (cấp mới)***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND**ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1.	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu)	02	Bản chính
2.	Một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
3.	Bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm: - Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500; - Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình; - Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200; - Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đầu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.	02	Bản chính
4.	Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
<b>Các tài liệu khác có liên quan của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng (nếu có):</b>			

5.	Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
6.	Văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
7.	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
8.	Quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
9.	Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu có) đối với công trình không thuộc trường hợp thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
10.	Giấy chứng nhận đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy phép đầu tư hoặc Báo cáo dự án đầu tư trước khi triển khai (trường hợp dự án không phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đối với công trình không thuộc trường hợp thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính

**Lưu ý:** Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.



**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận 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, Phường Đa Kao, Quận 1.	Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	150.000 đồng/giấy phép

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

**A. Trường hợp không phải bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	13,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo BM 06	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa (5,5 ngày làm việc).</li> <li>- Lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có);</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký duyệt kết quả (Giấy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					phép xây dựng).
B7	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyển bản gốc kết quả xuống Văn thư Ban Quản lý.
B8	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả về công chức thụ lý hồ sơ.
B9	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B10	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Thống kê, theo dõi.

**B. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ:**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<p><b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa;</b></p> <p><b>Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ;</b></p> <p><b>Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</b></p>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01;</p> <p>Biên bản kiểm tra;</p> <p>Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;</p> <p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Tờ trình;</p>	<p>- Kiểm tra thực địa.</p> <p>- Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</p> <p>- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</p> <p>- Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p>
B5	<b>Xem xét,</b>	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Theo mục I;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>trình ký</b>	chuyên môn	làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
B7	<b>Chuyên văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy	Chuyển bản gốc văn bản xuống Văn thư Ban Quản lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	
B8	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ làm việc)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Cho số, đóng dấu và phát hành.
B9	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư;</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.</li> </ul>
B10	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ</p>	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo BM 06	
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01 Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng).
B13	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển bản gốc kết quả xuống Văn thư Ban Quản lý.
B14	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả	Cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả về công chức thụ lý hồ sơ.
B15	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển kết quả cho phận tiếp nhận và trả kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho chủ đầu tư. - Thống kê, theo dõi.

**C. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần:**

- Trường hợp đủ điều kiện giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	<p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</p>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực địa.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1).</li> <li>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</li> <li>- Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem, ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
B7	<b>Chuyển văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	Chuyển bản gốc văn bản xuống Văn thư Ban Quản lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				(lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	
B8	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Cho số, đóng dấu và phát hành.
B9	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần 1</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B10	<b>Xem xét hồ sơ bổ sung (lần 1); dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức	- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p> <p>Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2);</p> <p>Tờ trình;</p>	
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	<p>Theo mục I; BM 01;</p> <p>Biên bản kiểm tra;</p> <p>Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1);</p> <p>Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1);</p> <p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p> <p>Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);</p>	<p>Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;	
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;	Xem xét, ký duyệt tờ trình và văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2);

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B13	<b>Chuyển văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2)	Chuyển bản gốc văn bản xuống Văn thư Ban Quản lý.
B14	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2)	Cho số, đóng dấu, phát hành.
B15	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo thành phần, nội dung yêu cầu bổ sung lần 2	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B16	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc (trường hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh)  01 ngày làm việc (trường hợp từ chối)	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ lần 1 và	- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của chủ đầu tư và văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có). - Dự thảo Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối. - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				lần 2; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	
B17	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc (trường hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh) 0,5 ngày làm việc (trường hợp từ chối)	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.
B18	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc (trường hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh) 0,5 ngày làm việc (trường hợp từ chối)	Hồ sơ trình; BM 01; Hồ sơ trình; Dự thảo BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng hoặc văn bản từ chối)
B19	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý	0,125 ngày làm việc (01	Kết quả	Chuyển bản gốc kết quả xuống Văn thư Ban Quản lý.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
		hồ sơ	giờ)		
B20	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả	Cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho công chức thụ lý hồ sơ.
B21	<b>Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B22	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Thống kê, theo dõi.

*Lưu ý: Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và chỉ đạo thực hiện (không vượt quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn).*



**IV. BIỂU MẪU****Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục 1
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác nếu có theo quy định hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng năm 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015;

- Luật Môi trường 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015;

- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 10/7/2018;

- Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31/07/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy, có hiệu lực thi hành từ ngày

15/09/2014;

- Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2015;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 05/8/2015;

- Nghị định 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2016 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/06/2017;

- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 25/06/2017;

- Thông tư 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/05/2016;

- Thông tư 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định tại Thông tư số 33/2016/TT-BXD ngày 10 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2020;

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết 18/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 11042/SXD-VP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Sở Xây dựng.

---

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

**1. Thông tin về chủ đầu tư:**

- Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ): .....
- Người đại diện: ..... Chức vụ (nếu có): .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường/phố ..... Phường/xã .....
- Quận/huyện Tỉnh/thành phố: .....
- Số điện thoại: .....

**2. Thông tin công trình:**

- Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- KCX/KCN: ..... Đường: .....
- Phường/xã ..... Quận/huyện .....
- Thành phố: .....

**3. Nội dung đề nghị cấp phép:**

- Tên dự án: .....
- + Đã được: ..... phê duyệt, theo Quyết định số: ..... ngày .....

- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

+ Công trình số (1-n): (tên công trình)

\* Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....

\* Các thông tin chủ yếu của công trình: .....

**4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:** .....

- Tên đơn vị thiết kế: .....
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số ..... Cấp ngày .....
- Tên chủ nhiệm thiết kế: .....
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: ..... do ..... Cấp ngày: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....

- Giấy phép hành nghề số (nếu có): .....cấp ngày .....

**5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình:**..... tháng.

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày .....tháng..... năm .....

**Đại diện chủ đầu tư**

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

**PHỤ LỤC SỐ 3**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD  
ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ**

1. Tổ chức thiết kế: .....
- 1.1. Tên: .....
- 1.2. Địa chỉ: .....
- 1.3. Số điện thoại: .....
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh: .....
2. Kinh nghiệm thiết kế: .....
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
  - a) .....
  - b) .....
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
  - a) Số lượng: .....
  - Trong đó:
    - Kiến trúc sư: .....
    - Kỹ sư các loại: .....
  - b) Chủ nhiệm thiết kế:
    - Họ và tên: .....
    - Số chứng chỉ *(kèm photocopy chứng chỉ)*: .....
    - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì *(tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ)*: .....
  - c) Chủ trì thiết kế các bộ môn *(kê khai đối với tất cả các bộ môn)*:
    - Họ và tên: .....
    - Số chứng chỉ *(kèm photocopy chứng chỉ)*: .....
    - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì *(tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ)*: .....

....., Ngày ... .. tháng.... năm ....

**Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế**

*(Ký ghi rõ họ tên)*

**PHỤ LỤC SỐ 4 (mẫu 6)**

(Trang 1)

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

ỦY BAN NHÂN DÂN  
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH  
BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP

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

....., ngày ..... tháng ..... năm ...

**GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

Số: /GPXD

*(Sử dụng cấp cho dự án)*

1. Cấp cho: .....

- Địa chỉ: .....

Số nhà: ..... Đường (phố) ..... Phường (xã): ..... Quận (huyện) ..... Tỉnh, thành phố: ...

2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án: .....

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n): .....

*(Ghi theo nội dung tại các Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 .... phù hợp với từng loại công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng)*

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất: .....

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình: .....

- Công trình: .....

5. Giấy phép có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT, .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG BAN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 2)

**Chủ đầu tư phải thực hiện các nội dung sau đây:**

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liền kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Phải thông báo bằng văn bản về ngày khởi công cho cơ quan cấp phép xây dựng trước khi khởi công xây dựng công trình.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa Điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi Điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị Điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

**ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP**

1. Nội dung Điều chỉnh/gia hạn: .....
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép: .....

... .., ngày ... .. tháng ... .. năm ... ..

**TRƯỞNG BAN**

(Ký tên, đóng dấu)



**QUY TRÌNH 7****Điều chỉnh giấy phép xây dựng***(Ban hành kèm theo Quyết định số 2882/QĐ-UBND**ngày 10 tháng 8 năm 2020 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu)	02	Bản chính
2	Giấy phép xây dựng đã được cấp	02	01 Bản chính + 01 Bản sao
3	Bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
4	Văn bản phê duyệt điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc báo cáo kết quả thẩm định thiết kế điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
5	Văn bản thẩm duyệt phòng cháy chữa cháy, Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường của cơ quan có thẩm quyền hoặc Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường (nếu có) đối với công trình không thuộc trường hợp thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
6	Giấy chứng nhận đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/Giấy phép đầu tư hoặc Báo cáo dự án đầu tư trước khi triển khai (trường hợp dự án không phải thực hiện thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký đầu tư) đối với công trình không thuộc trường hợp thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính

**II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ LỆ PHÍ**

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận 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, Phường Đa Kao, Quận 1.	Trong thời hạn 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	150.000 đồng/giấy phép

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

**A. Trường hợp không phải bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	13,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo BM 06	- Xem xét, thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực địa (5,5 ngày làm việc). - Lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Điều chỉnh Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng - điều chỉnh), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	03 ngày làm việc	Hồ sơ trình; Tờ trình; BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và ký duyệt kết quả (Giấy phép xây dựng - điều chỉnh).
B7	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyển bản gốc kết quả xuống Văn thư Ban Quản lý.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B8	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả về công chức thụ lý hồ sơ.
B9	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	Kết quả	Chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả.
B10	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Thống kê, theo dõi.

**B. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 1 lần: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
					phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ; Lấy ý kiến cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra thực địa.</li> <li>- Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế.</li> <li>- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).</li> <li>- Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có),

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).
B7	<b>Chuyển văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Chuyển bản gốc văn bản xuống Văn thư Ban Quản lý.
B8	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên	Cho số, đóng dấu và phát hành.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				quan (nếu có)	
B9	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.
B10	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	9,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ; Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu; Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Tờ trình; Dự thảo BM 06	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo điều chỉnh Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	2,5 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng - điều chỉnh), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình; BM 01 Tờ trình; Dự thảo BM 06	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng - điều chỉnh).
B13	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển bản gốc kết quả xuống Văn thư Ban Quản lý.
B14	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả	Cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả về công chức thụ lý hồ sơ.
B15	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển kết quả cho phận tiếp nhận và trả kết quả
B16	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho chủ đầu tư. - Thống kê, theo dõi.

**C. Trường hợp có yêu cầu bổ sung hồ sơ 2 lần:**

- Trường hợp đủ điều kiện giải quyết: 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp không đủ điều kiện giải quyết: 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
----------------	--------------------	-------------	-----------	------------------	-----------



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Chủ đầu tư	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục I; BM 01; BM 02; BM 03	Trường hợp hồ sơ đầy đủ: lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01, thực hiện tiếp bước B2. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	Chuyển hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01	Phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	Tổ chức thẩm định hồ sơ; kiểm tra thực địa; lấy ý kiến cơ quan chức	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung,	- Kiểm tra thực địa. - Thẩm định hồ sơ: xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>năng có liên quan (nếu có); dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)</b>			hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	thực tế. - Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1). - Dự thảo văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có). - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem, ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy	Xem xét, ký duyệt: tờ trình, văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình.	
B7	<b>Chuyển văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Chuyển bản gốc văn bản xuống Văn thư Ban Quản lý.
B8	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có)	Cho số, đóng dấu và phát hành.
B9	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung lần 1</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1)	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B10	<b>Xem xét hồ sơ bổ sung (lần 1); dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 2)</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1); Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1); Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình;	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2).</li> <li>- Lập tờ trình, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</li> </ul>
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1);	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
				<p>Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1);            Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);            Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có);            Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2);            Tờ trình.</p>	
B12	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	<p>Theo mục I;            BM 01;            Biên bản kiểm tra;            Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 1);            Hồ sơ bổ sung theo yêu cầu (lần 1);            Văn bản lấy ý kiến các cơ quan chức năng có liên quan (nếu có);</p>	Xem xét, ký duyệt tờ trình và văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2);

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2); Tờ trình.	
B13	<b>Chuyển văn bản</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2)	Chuyển bản gốc văn bản xuống Văn thư Ban Quản lý.
B14	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Văn bản thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ (lần 2)	Cho số, đóng dấu, phát hành.
B15	<b>Tiếp nhận hồ sơ bổ sung (lần 2)</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo thành phần, nội dung yêu cầu bổ sung lần 2	- Xem xét hồ sơ bổ sung của chủ đầu tư; - Chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B16	<b>Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày làm việc <i>(trường hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh)</i>	Theo mục I; BM 01; Biên bản kiểm tra; Văn bản lấy ý kiến của cơ quan có chức năng (nếu có); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ lần 1 và lần 2; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xem xét hồ sơ bổ sung 02 lần của chủ đầu tư và văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có).</li> <li>- Dự thảo Giấy phép xây dựng - điều chỉnh hoặc văn bản từ chối.</li> <li>- Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét</li> </ul>
B17	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc <i>(trường hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh)</i>  0,5 ngày làm việc <i>(trường hợp từ chối)</i>	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng - điều chỉnh hoặc văn bản từ chối), trình Lãnh đạo Ban Quản lý xem xét, ký duyệt.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			<i>chối)</i>		
B18	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc (trường hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh) 0,5 ngày làm việc (trường hợp từ chối)	Hồ sơ trình; BM 01; Hồ sơ trình; Dự thảo BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng - điều chỉnh hoặc văn bản từ chối)
B19	<b>Chuyển kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển bản gốc kết quả xuống Văn thư Ban Quản lý.
B20	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả	Cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển kết quả cho công chức thụ lý hồ sơ.
B21	<b>Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	0,125 ngày làm việc (01 giờ)	Kết quả	Chuyển Kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
B22	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Chủ đầu tư. - Thống kê, theo dõi.

*Lưu ý: Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố xem xét và chỉ đạo thực hiện (không vượt quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn).*



**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Phụ lục số 1 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Phụ lục số 3 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
6	BM 06	Giấy phép xây dựng (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

**V. HỒ SƠ CẢN LƯU**

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	//	Theo mục 1
5	//	Kết quả giải quyết TTHC
6	//	Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác trong quá trình thụ lý hồ sơ

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật Xây dựng năm 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015;
- Luật Môi trường 2014, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2015;
- Nghị định số 82/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 10/7/2018;
- Nghị định 79/2014/NĐ-CP ngày 31/07/2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy, có hiệu lực thi hành từ ngày

15/09/2014;

- Nghị định 46/2015/NĐ-CP ngày 12/5/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/07/2015;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 05/8/2015;

- Nghị định 42/2017/NĐ-CP ngày 05/4/2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2016 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/06/2017;

- Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08 tháng 5 năm 2017 của Chính phủ quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp Giấy phép xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 25/06/2017;

- Thông tư 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/05/2016;

- Thông tư 07/2019/TT-BXD ngày 07/11/2019 của Bộ Xây dựng về sửa đổi, bổ sung, thay thế một số quy định tại Thông tư số 33/2016/TT-BXD ngày 10 tháng 03 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2020;

- Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2016.

- Quyết định số 26/2017/QĐ-UBND ngày 20/6/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết 18/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 11042/SXD-VP ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Sở Xây dựng.

---

- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính./.

**PHỤ LỤC SỐ 2***(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng)*

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh.

1. Tên chủ đầu tư: .....
- Người đại diện: ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ:
- Số : ..... Đường (phố) ..... Phường (xã) .....
- Quận (huyện) ..... Tỉnh, Thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Địa điểm xây dựng: .....
- Lô đất số: ..... Diện tích .....m<sup>2</sup>.
- KCX/KCN: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện) .....
- Thành phố: .....
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
- Nội dung Giấy phép:
- 
- 
- 
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp:
- 
- 
- 
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế: .....
- Tên đơn vị thiết kế: .....
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số .... Cấp ngày .....
- Tên chủ nhiệm thiết kế: .....
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: .....do ..... Cấp ngày: .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): ..... cấp ngày .....

6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh: ..... tháng.

7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép điều chỉnh được cấp, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm và bị xử lý theo quy định của pháp luật.

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

..... ngày.....tháng..... năm ...

**Đại diện chủ đầu tư**

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

**PHỤ LỤC SỐ 3**

(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016  
của Bộ Xây dựng)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**BẢN KÊ KHAI KINH NGHIỆM CỦA TỔ CHỨC, CÁ NHÂN THIẾT KẾ**

1. Tổ chức thiết kế: .....
- 1.1. Tên: .....
- 1.2. Địa chỉ: .....
- 1.3. Số điện thoại: .....
- 1.4. Nội dung đăng ký kinh doanh: .....
2. Kinh nghiệm thiết kế: .....
- 2.1. Kê khai ít nhất 03 công trình đã thiết kế tương tự như công trình đề nghị cấp phép:
  - a) .....
  - b) .....
- 2.2. Tổ chức trực tiếp thiết kế:
  - a) Số lượng: .....

Trong đó:

  - Kiến trúc sư: .....
  - Kỹ sư các loại: .....
- b) Chủ nhiệm thiết kế:
  - Họ và tên: .....
  - Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ): .....
  - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ): .....
- c) Chủ trì thiết kế các bộ môn (kê khai đối với tất cả các bộ môn):
  - Họ và tên: .....
  - Số chứng chỉ (kèm photocopy chứng chỉ): .....
  - Công trình đã chủ nhiệm, chủ trì (tên công trình, quy mô, chủ đầu tư, địa chỉ): .....

....., ngày ..... tháng.... năm .....

**Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế**  
(Ký ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 4 (mẫu 6)**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số: 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016  
của Bộ Xây dựng)*

(Trang 1)

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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

Số: /GPXD

*(Sử dụng cấp cho dự án)*

1. Cấp cho: .....

- Địa chỉ: .....

Số nhà: ..... Đường (phố) ..... Phường (xã): ..... Quận (huyện) ..... Tỉnh, thành phố: ...

2. Được phép xây dựng các công trình thuộc dự án: .....

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n): .....

*(Ghi theo nội dung tại các Mẫu số 1, 2, 3, 4, 5 .... phù hợp với từng loại công trình đề nghị cấp giấy phép xây dựng)*

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất: .....

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình: .....

- Công trình: .....

5. Giấy phép có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT, .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG BAN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 2)

**Chủ đầu tư phải thực hiện các nội dung sau đây:**

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liền kề.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Phải thông báo bằng văn bản về ngày khởi công cho cơ quan cấp phép xây dựng trước khi khởi công xây dựng công trình.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa Điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi Điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị Điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

**ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP**

1. Nội dung điều chỉnh: .....
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)



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

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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

## **GIẤY PHÉP SỬA CHỮA, CẢI TẠO CÔNG TRÌNH**

Số: /GPSC (GPCT)

1. Cấp cho: .....
- Địa chỉ: .....
- Người đại diện: ..... Chức vụ: .....
- Địa chỉ liên hệ: .....
- Số nhà: ..... Đường (phố) ..... Phường (xã) .....
- Quận (huyện) ..... Tỉnh, thành phố: .....
- Số điện thoại: .....
2. Hiện trạng công trình: .....
- Lô đất số: ..... Diện tích ..... m<sup>2</sup>.
- Tại: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện) ..... Tỉnh, thành phố: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): .....m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: .....m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)
3. Được phép sửa chữa, cải tạo với nội dung sau: .....
- Loại công trình: ..... Cấp công trình: .....
- Diện tích cải tạo: .....m<sup>2</sup>.
- Tổng diện tích sàn: .....m<sup>2</sup>(ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình: ..... m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

4. Giấy tờ về quyền sử dụng đất và sở hữu công trình: .....
5. Giấy phép này có hiệu lực khởi công xây dựng trong thời hạn 12 tháng kể từ ngày cấp; quá thời hạn trên thì phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng.

***Nơi nhận:***

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT, .....

**TRƯỞNG BAN**

*(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 2)

**CHỦ ĐẦU TƯ PHẢI THỰC HIỆN CÁC NỘI DUNG SAU ĐÂY:**

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên kế.
2. Phải thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đất đai, về đầu tư xây dựng và Giấy phép xây dựng này.
3. Phải thông báo bằng văn bản về ngày khởi công cho cơ quan cấp phép xây dựng trước khi khởi công xây dựng công trình.
4. Xuất trình Giấy phép xây dựng cho cơ quan có thẩm quyền khi được yêu cầu theo quy định của pháp luật và treo biển báo tại địa điểm xây dựng theo quy định.
5. Khi điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung quy định tại Khoản 1 Điều 98 Luật Xây dựng năm 2014 thì phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng và chờ quyết định của cơ quan cấp giấy phép.

**ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP**

1. Nội dung điều chỉnh: .....
2. Thời gian có hiệu lực của giấy phép: .....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

*(Xem tiếp Công báo 198 + 199)*

---

**VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, quận 1

Điện thoại: 38.233.686

Fax: (84.8) 38.233.694

Email: [tcb.ubnd@tphcm.gov.vn](mailto:tcb.ubnd@tphcm.gov.vn)

Website: [www.congbao.hochiminhcity.gov.vn](http://www.congbao.hochiminhcity.gov.vn)

In tại Xí nghiệp Bản đồ Đà Lạt - Bộ Quốc phòng