



# CÔNG BÁO

*Thành phố Hồ Chí Minh*

Số 198 + 199

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.

*(Tiếp theo Công báo số 196 + 197)*

**QUY TRÌNH 8****Cấp giấy phép xây dựng sửa chữa, cải tạo***(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 sửa chữa, cải tạo công trình (Theo mẫu)	02	Bản chính
2	Một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình theo quy định của pháp luật hoặc giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính <i>Lưu ý: đối với giấy phép xây dựng là bản sao</i>
3	Bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính
<b>Các tài liệu khác có liên quan (nếu có):</b>			
4	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
5.	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
6.	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	02	Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính

	chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.		
7.	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
8.	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
9.	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

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 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**

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	<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	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

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 sửa chữa, cải tạo công trình, 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 sửa chữa, cải tạo công trình), 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 sửa chữa, cải tạo công trình).
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.

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

<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; 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; 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 xét ký duyệt.

<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>
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 quan (nếu có)	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>
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;</p> <p>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</p>	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, 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 sửa chữa, cải tạo công trình), 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 sửa chữa, cải tạo công trình).
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
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Chủ đầu tư	Giờ hành	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	chính	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>
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</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	<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</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	<b>bản thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ (lần 1)</b>			quan chức năng có liên quan (nếu có); Tờ trình;	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 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).

<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>
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.
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	- 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>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>	
B11	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 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); Văn bản có ý kiến của cơ quan có chức năng được lấy ý kiến (nếu có); Thông báo yêu cầu bổ</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
				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);
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.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
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 lần 2; Hồ sơ bổ sung 02 lần; Tờ trình; Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	- 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 sửa chữa, cải tạo công trình hoặc văn bản từ chối. - Lập tờ trình, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét
B17	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên	02 ngày làm việc (trường	Hồ sơ trình; BM 01; Tờ trình;	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy



<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>
		môn	<i>hợp cấp giấy phép xây dựng - điều chỉnh</i> 0,5 ngày làm việc <i>(trường hợp từ chối)</i>	Dự thảo BM 06 hoặc văn bản từ chối	phép sửa chữa, cải tạo công trình 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 <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; Hồ sơ trình; Dự thảo BM 06	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình 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.

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

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 xây dựng sửa chữa, cải tạo công trình (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 sửa chữa, cải tạo công trình (Phụ lục số 4 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)

**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	//	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**

(Sử dụng cho công trình: Sửa chữa, cải tạo)

Kính gửi: Ban Quản lý các Khu chế xuất và Công nghiệp Thành phố.

**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: (Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa)**

- 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)

**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*)



**BAN QUẢN LÝ  
CÁC KHU CHẾ XUẤT  
VÀ CÔNG NGHIỆP**

....., 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 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 9****Gia hạn 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**

ST T	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng ( <i>theo mẫu</i> )	01	Bản chính
2	Giấy phép xây dựng đã được cấp.	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 Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	15.000 đồng/giấy phép

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 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

<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>
					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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phân công công chức thụ lý hồ sơ
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Dự thảo BM 05	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo nội dung gia hạn Giấy phép xây dựng, trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Dự thảo BM 05	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng - gia hạn), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng - gia hạn)

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Chuyển kết quả	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.
B8	Phát hành văn bản	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.
B9	Chuyển kết quả	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
B10	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.

#### 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 gia hạn giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	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;

- 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;

- 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 GIA HẠN 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>.
- Tại: ..... Đường: .....
- Phường (xã) ..... Quận (huyện) .....
- Tỉnh, thành phố: .....
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
- Nội dung Giấy phép:
- 
4. Lý do gia hạn Giấy phép đã được cấp:
- 
- 
5. Cam kết: Tôi xin cam đoan nội dung đơn là đúng, 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 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.

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

**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 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.

**GIA HẠN GIẤY PHÉP**

1. Nội dung gia hạn: .....
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 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.

**GIA HẠN GIẤY PHÉP**

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

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

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 10****Cấp lại 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**

ST T	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng (theo mẫu)	01	Bản chính
2	Giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp Giấy phép xây dựng bị rách, nát).	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 Hồ Chí Minh, số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	15.000 đồng/giấy phép

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

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 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 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

<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>
					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	<b>Tiếp nhận hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn
B3	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01	Tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, phân công công chức thụ lý hồ sơ.
B4	<b>Tổ chức thẩm định hồ sơ, Đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1,5 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Dự thảo BM 05	Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo Giấy phép xây dựng (cấp lại), trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
B5	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Dự thảo BM 05	Xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình, ký nháy kết quả (Giấy phép xây dựng - cấp lại), trình Lãnh đạo Ban xem xét ký duyệt.
B6	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Theo mục 1; BM 01; Tờ trình; Dự thảo BM 05	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ, ký duyệt tờ trình và kết quả (Giấy phép xây dựng - cấp lại).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	<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.
B8	<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.
B9	<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
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.

#### 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 lại giấy phép xây dựng (Phụ lục số 2 - Thông tư số 15/2016/TT-BXD)
5	BM 05	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 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;
- 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;
- 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 CẤP LẠI 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)*

4. Lý do đề nghị cấp lại:

-

5. Cam kết: Tôi xin cam đoan nội dung nêu trên là đúng, 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 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.

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

**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 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 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)

**QUY TRÌNH 11****Đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh 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)***I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động	01	Bản chính
02	Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;	01	Bản chính
03	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất bản nội quy lao động của doanh nghiệp;	01	Bản chính
04	Nội quy lao động.	01	Bản 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 (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1	Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không



**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>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên (viết tắt NSDLD)	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	<p>+ 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 B2.</p> <p>+ Hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02.</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	04 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo văn bản hướng dẫn NSDLĐ sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động	Tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. + Nếu hồ sơ đạt: không có nội dung trái với quy định của pháp luật, lập tờ trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Nếu hồ sơ không đạt: dự thảo văn bản hướng dẫn NSDLĐ sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động, lập tờ trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Lao động	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM01 Dự thảo văn bản hướng dẫn NSDLĐ sửa đổi, bổ	+ Nếu hồ sơ đạt: ký lưu hồ sơ. + Nếu hồ sơ không đạt: ký nháy vào văn bản hướng dẫn NSDLĐ sửa đổi, bổ sung và đăng ký

<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>
				sung và đăng ký lại nội quy lao động	lại nội quy lao động trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM01 Dự thảo văn bản hướng dẫn NSDLĐ sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt văn bản hướng dẫn NSDLĐ sửa đổi, bổ sung và đăng ký lại nội quy lao động.
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	<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	- Người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ Luật lao động ngày năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/3/2015.

- Nghị định số 148/2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động, có hiệu lực thi hành từ ngày 15/12/2018.

- Thông tư số 47/2015/TT-BLĐTBXH ngày 16/11/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về hợp đồng lao động, kỷ luật lao động, trách nhiệm vật chất của Nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ Luật lao động, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2016.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực thi hành kể

---

từ ngày 20/01/2019 đến 30/11/2022.

- 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.

**QUY TRÌNH 12****Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài***(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
01	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.	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 Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (rút ngắn còn 09 ngày làm việc).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu)	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	+ 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 B2. + Hồ sơ chưa đầy

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.

<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>
				quả/văn bản từ chối	
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả.
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	<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	- Người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐ ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 12/12/2016.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực kể từ ngày 20/01/2019 đến 30/11/2022.

- Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày

20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/01/2019.

- 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.

**QUY TRÌNH 13****Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài***(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
01	Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 Phụ lục III ban hành kèm theo Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH.	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 Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.	15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ (rút ngắn còn 09 ngày làm việc).	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động (trừ nhà thầu)	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	+ 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 B2. + Hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận

<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 theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	4,5 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	02 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					nhận và trả kết quả
B7	<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	- Người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực kể từ ngày 01/4/2016.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu

lực kể từ ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 18/12/2018.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐ ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương Binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 12/12/2016.

- Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực kể từ ngày 20/01/2019 đến 30/11/2022.

- Quyết định số 297/QĐ-UBND ngày 18/01/2019 của Ủy ban nhân dân Thành phố về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 20/10/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền cho các Sở - ngành, Ủy ban nhân dân các quận - huyện thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 20/01/2019.

- 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 số 2

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

V/v giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng  
 người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Căn cứ văn bản số ...(ngày/tháng/năm) của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

*Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/ tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, giấy phép kinh doanh/hoạt động, lĩnh vực kinh doanh/hoạt động, người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/ tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email)*

Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã được chấp thuận:

.....

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc đã sử dụng (nếu có):

.....

3. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật), số lượng (người), chức danh công việc, thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc, lý do sử dụng người lao động nước ngoài (có nhu cầu thay đổi, nêu rõ tình hình sử dụng lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm của người nước ngoài, lý do không tuyển được người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng lao động nước ngoài...):

Đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 14****Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động***(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	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động <i>(Mẫu số 05 Phụ lục III Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH)</i> .	01	Bản chính
02	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.	01	Bản chụp kèm bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

**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 (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	Không



**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>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	+ 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 B2. + Hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01/4/2016.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 18/12/2018.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 12/12/2016.

**Mẫu số 5****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

Số:.....

V/v xác nhận người lao động nước  
ngoài không thuộc diện cấp giấy phép  
lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
  2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (*doanh nghiệp trong nước/ doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu*): .....
  3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức:.....người, trong đó số lao động nước ngoài là: .....người.
  4. Địa chỉ:.....
  5. Điện thoại:..... 6. Email (nếu có):.....
  7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:.....  
Cơ quan cấp:.....Có giá trị đến ngày:.....
  - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):.....
  8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):.....
- Căn cứ văn bản số .....(ngày/tháng/năm) của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (*tên doanh nghiệp/tổ chức*) đề nghị Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:
- 9.Họ và tên:.....
  10. Ngày, tháng, năm sinh:..... 11.Giới tính (Nam /Nữ): .....
  12. Quốc tịch hiện nay: ..... 13. Số hộ chiếu: .....
  14. Cơ quan cấp:..... 15. Có giá trị đến ngày:.....
  16. Vị trí công việc: .....
  17. Chức danh công việc: .....
  18. Hình thức làm việc:.....
  19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): .....
  20. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
  21. Địa điểm làm việc:.....

22. Thời hạn làm việc: Từ (ngày/tháng/năm).....đến (ngày/tháng/năm):.....

23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):.....

24. Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ):

- .....
- .....
- Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 15****Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc 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	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động ( <i>Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i> )	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp ( <i>có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Các giấy tờ trên nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
03	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp, trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp ( <i>có giá trị không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	01	
04	Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật ( <i>theo quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016</i> ).	01	
05	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu ( <i>ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	02	Bản chính
06	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp	01	Bản sao

	luật.		
07	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài ( <i>theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016</i> ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam

## 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 Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	600.000 đồng ( <i>Sáu trăm nghìn đồng</i> )

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	+ 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 B2. + Hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người

<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>
					nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0.5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	<b>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	<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	- Người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01/4/2016.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính

thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 18/12/2018.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 12/12/2016.

- Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Công văn số 68/UBND-VX ngày 09/01/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- 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 số 7**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động  
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/ cơ quan, tổ chức/nhà thầu):.....
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: .....người  
Trong đó số lao động nước ngoài là:..... người
4. Địa chỉ: .....
5. Điện thoại: ..... 6. Email (nếu có):.....
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....
- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....
8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):  
.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số....(ngày/tháng/năm) của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....
10. Ngày, tháng, năm sinh:..... 11. Giới tính (Nam /Nữ): .....
12. Quốc tịch hiện nay: .....
13. Hộ chiếu/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
- Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày:.....
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....
15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
16. Địa điểm làm việc:.....
17. Vị trí công việc: .....

18. Chức danh công việc: .....
19. Hình thức làm việc (nếu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): .....
20. Mức lương: ..... VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động): ....

## I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

### 24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:.....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
- Nơi làm việc lần 2:.....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

#### **Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

#### **ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Mẫu số 11**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)*

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

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

Số: /BQL-LĐ  
V/v không cấp/cấp lại giấy phép lao động

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: (Tên doanh nghiệp/ tổ chức).

Theo đề nghị tại văn bản số ... (ngày/tháng/năm) của (tên doanh nghiệp/tổ chức) về việc đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc cấp/cấp lại giấy phép lao động, Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được cấp/cấp lại giấy phép lao động:

1. Họ và tên: .....2. Nam (Nữ):.....
  3. Ngày, tháng, năm sinh: .....
  4. Quốc tịch: .....
  5. Hộ chiếu số/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
  - Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày:.....
  6. Làm việc tại (tên doanh nghiệp/tổ chức): .....
  7. Địa điểm làm việc: .....
  8. Vị trí công việc:.....
  9. Chức danh công việc: .....
  10. Giấy phép lao động đã cấp (nếu có) số:.....ngày....tháng.....năm.....
  11. Thời hạn làm việc từ (ngày /tháng / năm) đến (ngày /tháng / năm)
  12. Lý do không cấp/cấp lại giấy phép lao động: .....
- Ban Quản lý thông báo để (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Ban Quản lý.

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 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**

*(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
* Trường hợp 1: Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật, hồ sơ gồm:			
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động ( <i>Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i> )	01	Bản chính
02	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu ( <i>ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	02	Bản chính
03	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
04	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài ( <i>theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016</i> )	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam
	Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được		

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
05	cấp.	01	Bản sao có chứng thực
<p><b>* Trường hợp 2: Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động, hồ sơ gồm:</b></p>			
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động ( <i>Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i> )	01	Bản chính
02	Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật ( <i>theo quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều 3 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016</i> ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
03	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu ( <i>ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	02	Bản chính
04	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp	01	Bản sao

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	luật.		
05	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài ( <i>theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016</i> ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam
06	Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.	01	Bản sao có chứng thực
<p><b>* Trường hợp 3: Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật, hồ sơ gồm:</b></p>			
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động ( <i>Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016</i> )	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp ( <i>có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại
03	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp, trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp ( <i>có giá trị không quá 06 tháng, kể từ</i>	01	



STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
	<i>ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ).</i>		hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
04	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu ( <i>ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ</i> ).	02	Bản chính
05	Hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.	01	Bản sao
06	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài ( <i>theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016</i> ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu giấy tờ của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam

## 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 Hồ Chí Minh (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	600.000 đồng ( <i>sáu trăm nghìn đồng</i> )

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	+ 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 B2. + Hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B4	Xem xét, trình ký	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
B5	Ký duyệt	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
B6	Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

#### 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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

## **VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01/4/2016.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 18/12/2018.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 12/12/2016.

- Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Công văn số 68/UBND-VX ngày 09/01/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- 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 số 7**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động  
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....
  2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/ cơ quan, tổ chức/nhà thầu):.....
  3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: .....người  
Trong đó số lao động nước ngoài là:.....người
  4. Địa chỉ: .....
  5. Điện thoại: ..... 6. Email (nếu có):.....
  7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số: .....
  - Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
  - Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....
  8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):  
.....
- Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số....(ngày/tháng/năm) của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:
9. Họ và tên (chữ in hoa): .....
  10. Ngày, tháng, năm sinh:..... 11. Giới tính (Nam /Nữ): .....
  12. Quốc tịch hiện nay: .....
  13. Hộ chiếu/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....
  - Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày: .....
  14. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....
  15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....
  16. Địa điểm làm việc:.....
  17. Vị trí công việc: .....

18. Chức danh công việc: .....
19. Hình thức làm việc (nếu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): .....
20. Mức lương: ..... VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động): .....

## I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

### 24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:.....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
- Nơi làm việc lần 2:.....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....
- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

### Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**  
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH 17****Cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc 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 1: Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, hồ sơ gồm:</b>			
01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016)	01	Bản chính
02	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	02	Bản chính
03	Giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.	01	Bản chính
<b>* Trường hợp 2: Giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động, hồ sơ gồm:</b>			
01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016)	01	Bản chính
02	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	02	Bản chính
03	Giấy phép lao động đã được cấp	01	Bản chính

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
04	Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam
<b>* Trường hợp 3: Giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày, hồ sơ gồm:</b>			
01	Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7 Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016)	01	Bản chính
02	Ảnh màu kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng (ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ).	02	Bản chính
03	Giấy phép lao động đã được cấp.	01	Bản chính
04	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp (có giá trị trong thời hạn 12 tháng, kể từ ngày ký kết luận sức khỏe đến ngày nộp hồ sơ).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.
05	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài (theo quy định tại Khoản 7 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016).	01	Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu. Nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.



**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 (viết tắt là Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1	Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	450.000 đồng ( <i>Bốn trăm năm mươi nghìn đồng</i> )

**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>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B1	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 1	Thành phần hồ sơ theo mục 1
	<b>Kiểm tra hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo mục 1 BM 01 BM 02 BM 03	+ 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 B2. + Hồ sơ chưa đầy đủ, không đúng quy định: từ chối giải quyết tiếp nhận hồ sơ theo mẫu BM 03 hoặc Hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo BM 02. - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn
B2	<b>Phân công thụ lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01	Phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ.

<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>Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	01 ngày làm việc	Theo mục 1 Tờ trình BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và ký, dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ không hợp lệ: Dự thảo Thông báo từ chối và nêu rõ lý do.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý lao động	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Ký nháy vào văn bản trình lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0,5 ngày làm việc	Theo mục 1 BM 01 Dự thảo kết quả/văn bản từ chối	Kiểm tra, xem xét và ký duyệt kết quả
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, phát hành và chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
B7	<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	- Người sử dụng lao động. - 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 và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

**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 và hoàn thiện hồ sơ
3.	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4.	//	Các hồ sơ khác nếu có theo văn bản pháp quy hiện hành

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 01/4/2016.

- Nghị định số 140/2018/NĐ-CP ngày 08/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh và thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 08/10/2018.

- Thông tư số 18/2018/TT-BLĐTBXH ngày 30/10/2018 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư liên quan đến thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực từ ngày 18/12/2018.

- Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, có hiệu lực từ ngày 12/12/2016.

- Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh, có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Công văn số 68/UBND-VX ngày 09/01/2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố về triển khai thực hiện Nghị quyết số 11/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố.

- 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 số 7**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP)

**TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

V/v cấp/cấp lại giấy phép lao động  
cho người lao động nước ngoài

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi: .....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/ cơ quan, tổ chức/nhà thầu):.....

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

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

4. Địa chỉ: .....

5. Điện thoại: ..... 6. Email (nếu có):.....

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

Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....

Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động): .....

8. Người nộp hồ sơ của doanh nghiệp/tổ chức để liên hệ khi cần thiết (số điện thoại, email):

.....

Căn cứ văn bản thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài số....(ngày/tháng/năm) của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài, cụ thể như sau:

9. Họ và tên (chữ in hoa): .....

10. Ngày, tháng, năm sinh:..... 11. Giới tính (Nam /Nữ): .....

12. Quốc tịch hiện nay: .....

13. Hộ chiếu/ giấy tờ đi lại quốc tế số: .....

Cơ quan cấp:..... Có giá trị đến ngày:.....

14. Trình độ chuyên môn (tay nghề): .....

15. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....

16. Địa điểm làm việc:.....

17. Vị trí công việc: .....

18. Chức danh công việc: .....

19. Hình thức làm việc (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016): .....

20. Mức lương: ..... VNĐ

21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động: .....

23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):.....

## I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

.....

## II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC

### 24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1:.....

+ Địa điểm làm việc: .....

+Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

- Nơi làm việc lần 2:.....

+ Địa điểm làm việc: .....

+Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

- Nơi làm việc cuối cùng hoặc hiện tại:.....

- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):.....

Chúng tôi xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

***Nơi nhận:***

- Như trên;
- Lưu đơn vị.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

**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