

III. Lĩnh vực xây dựng

1. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng cho dự án.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp 02 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận hồ sơ có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

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

- Bước 3: Giải quyết hồ sơ.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý phải tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa.

Khi thẩm định hồ sơ, Ban Quản lý phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo: trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ bổ sung, Ban Quản lý có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép.

- Bước 4: Căn cứ quy mô, tính chất, loại công trình và địa điểm xây dựng công trình có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng, Ban Quản lý có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện theo quy định để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật;

+ Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; Ban Quản lý căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép xây dựng;

- Bước 5: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý phải xem xét hồ sơ để cấp giấy phép.

Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm: Ban Quản lý phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp xem xét và chỉ đạo thực hiện, nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp giấy phép xây dựng trong thời hạn quy định, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư biết.

- Bước 6: Chủ đầu tư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Đối với dự án đầu tư xây dựng gồm nhiều công trình, giấy phép xây dựng được cấp cho một, một số hoặc tất cả các công trình thuộc dự án khi phần hạ tầng kỹ thuật thuộc khu vực xây dựng công trình đã được triển khai theo quy hoạch xây dựng được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

Trường hợp đề nghị cấp giấy phép xây dựng cho dự án mà dự án đầu tư xây dựng gồm nhiều công trình có loại và cấp khác nhau thì Ban Quản lý cấp giấy phép xây dựng công trình cấp cao nhất có trách nhiệm cấp giấy phép xây dựng các công trình còn lại thuộc dự án)

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu).

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của

pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

- Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500;
- Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;
- Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;
- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đầu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.

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

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình.

★ Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau:

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính 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.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn 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.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp

lệ. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp xem xét và chỉ đạo thực hiện, nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án trong Khu chế xuất, khu công nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của Ban Quản lý hoặc thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, chủ đầu tư chỉ nhận giấy phép xây dựng và sử dụng bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (Mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng);

- Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng).

i) Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng đối với công trình: 100.000 (một trăm nghìn) đồng/giấy phép.

j) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Doanh nghiệp phải thực hiện thủ tục đầu tư tại Ban Quản lý theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo;

- Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014;

- 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 05/8/2015.

- 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 27/2014/QĐ-UBND ngày 04/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 17/2015/NQ-HĐND ngày 09/12/2015 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 1619/SXD-KTXD ngày 09/02/2015 của Sở Xây dựng về việc triển khai thực hiện Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số 272/UBND-ĐT ngày 20/01/2015.

Phụ lục số 1: Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng về cấp Giấy phép xây dựng.

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 theo Dự án)

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

1. Thông tin về chủ đầu tư:

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

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, thành phố:

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

- Tên dự án:
- + Đã được: phê duyệt, theo Quyết định số: ngày
- Gồm: (n) công trình

Trong đó:

- + Công trình số (1-n): (tên công trình)
- * Loại công trình: Cấp công trình:
- * Các thông tin chủ yếu của công trình:

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có):cấp ngày

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

..... ngàytháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Phụ lục số 3: Bản kê khai kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

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

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

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

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 4: Giấy phép xây dựng (mẫu 6) ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

(Trang 1)

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

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

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

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

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

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n):

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

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình:

- Công trình:

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT,

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

Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép xây dựng
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

2. Thủ tục Cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp 02 bộ hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận hồ sơ có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

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

- Bước 3: Giải quyết hồ sơ.

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý phải tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Khi thẩm định hồ sơ, Ban Quản lý phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo: trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo: trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ bổ sung, Ban Quản lý có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép;

- Bước 4: Căn cứ quy mô, tính chất, loại công trình và địa điểm xây dựng công trình có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, Ban Quản lý có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện theo quy định để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật;

+ Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà

nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; Ban Quản lý căn cứ các quy định hiện hành để quyết định đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình;

- Bước 5: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý phải xem xét hồ sơ để cấp giấy phép.

Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp xem xét và chỉ đạo thực hiện nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình trong thời hạn quy định, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư biết.

- Bước 6: Chủ đầu tư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình (theo mẫu).

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh về quyền sở hữu, quản lý, sử dụng công trình theo quy định của pháp luật hoặc bản sao giấy phép xây dựng đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính 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.

★Ngoài các tài liệu quy định nêu trên, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau:

•Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính 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.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính 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.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (theo mẫu), kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính quyết định đầu tư đối với công trình yêu cầu phải lập dự án đầu tư xây dựng.

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp xem xét và chỉ đạo thực hiện, nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án trong khu chế xuất, khu công nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của Ban Quản lý hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép xây dựng.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình (Mẫu tại Phụ lục số 1 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng);

- Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (Mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng).

i) Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng đối với công trình: 100.000 (một trăm nghìn) đồng/giấy phép.

j) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo;

- Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014;

- 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 từ ngày 05/8/2015.

- 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 27/2014/QĐ-UBND ngày 04/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 17/2015/NQ-HĐND ngày 09/12/2015 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức thu lệ phí cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 1619/SXD-KTXD ngày 09/02/2015 của Sở Xây dựng về việc triển khai thực hiện Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số 272/UBND-ĐT ngày 20/01/2015.

Phụ lục số 1: Đơn đề nghị cấp Giấy phép xây dựng ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

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: Sở Xây dựng Thành phố Hồ Chí Minh.

1. Thông tin về chủ đầu tư:

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

2. Thông tin công trình:

- Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tích m².
- Tại số nhà: Đường/phố
- Phường/xã Quận/huyện
- Tỉnh, 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):m².
- Tổng diện tích sàn:m²(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 -

..... ngàytháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư
Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Phụ lục số 3: Bản kê khai kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

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

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

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

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 4: Giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình (Mẫu 8) ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép 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 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 m².
- Tại:
- Phường (xã) Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m²(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:m².
- Tổng diện tích sàn:m²(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.

TRƯỞNG BAN

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;

- Lưu VT,

(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)

3. Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp 02 bộ hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận hồ sơ có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

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

- Bước 3:

+ Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Ban Quản lý phải tổ chức thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực địa. Khi thẩm định hồ sơ, Ban Quản lý phải xác định tài liệu còn thiếu, tài liệu không đúng theo quy định hoặc không đúng với thực tế để thông báo một lần bằng văn bản cho chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.

Trường hợp hồ sơ bổ sung chưa đáp ứng được yêu cầu theo văn bản thông báo: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, Ban Quản lý có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hướng dẫn cho chủ đầu tư tiếp tục hoàn thiện hồ sơ. Chủ đầu tư có trách nhiệm bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo văn bản thông báo.

Trường hợp việc bổ sung hồ sơ vẫn không đáp ứng được các nội dung theo thông báo: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ bổ sung, Ban Quản lý có trách nhiệm thông báo đến chủ đầu tư về lý do không cấp giấy phép;

- Bước 4:

+ Căn cứ quy mô, tính chất, loại công trình và địa điểm xây dựng công trình có trong hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng, Ban Quản lý có trách nhiệm đối chiếu các điều kiện theo quy định để gửi văn bản lấy ý kiến của các cơ quan quản lý nhà nước về những lĩnh vực liên quan đến công trình xây dựng theo quy định của pháp luật;

+ Trong thời gian 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, các cơ quan quản lý nhà

nước được hỏi ý kiến có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình. Sau thời hạn trên, nếu các cơ quan này không có ý kiến thì được coi là đã đồng ý và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình; Ban Quản lý căn cứ các quy định hiện hành để quyết định việc cấp giấy phép điều chỉnh;

- Bước 5: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý phải xem xét hồ sơ để cấp giấy phép.

Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp xem xét và chỉ đạo thực hiện, nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định.

Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp giấy phép công trình trong thời hạn quy định, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư biết.

- Bước 6: Chủ đầu tư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ban Quản lý theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị Điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu);

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị Điều chỉnh tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản phê duyệt Điều chỉnh thiết kế của người có thẩm quyền theo quy định kèm theo Bản kê khai Điều kiện năng lực của tổ chức, cá nhân thiết kế đối với trường hợp thiết kế không do cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định hoặc Báo cáo kết quả thẩm định thiết kế Điều chỉnh của cơ quan chuyên môn về xây dựng theo quy định của pháp luật về xây dựng.

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

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp đến thời hạn cấp giấy phép nhưng cần phải xem xét thêm thì Ban Quản lý phải thông báo bằng văn bản cho chủ đầu tư biết lý do, đồng thời báo cáo cấp có thẩm quyền quản lý trực tiếp xem xét và chỉ đạo thực hiện, nhưng không được quá 10 ngày kể từ ngày hết hạn theo quy định.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án trong khu chế xuất, khu công nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép điều chỉnh kèm theo hồ sơ thiết kế trình xin cấp giấy phép xây dựng có đóng dấu của Ban Quản lý hoặc thông báo bằng văn bản có nêu rõ lý do trong trường hợp không đủ điều kiện.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, chủ đầu tư chỉ nhận giấy phép điều chỉnh và sử dụng bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng);

- Bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế (mẫu tại Phụ lục số 3 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng).

i) Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng đối với công trình: 100.000 (một trăm nghìn) đồng/giấy phép.

j) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong quá trình xây dựng, trường hợp có điều chỉnh thiết kế làm thay đổi một trong các nội dung dưới đây thì chủ đầu tư phải đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng:

- Thay đổi hình thức kiến trúc mặt ngoài của công trình đối với công trình trong đô thị thuộc khu vực có yêu cầu về quản lý kiến trúc;

- Thay đổi một trong các yếu tố về vị trí, diện tích xây dựng; quy mô, chiều cao, số tầng của công trình và các yếu tố khác ảnh hưởng đến kết cấu chịu lực chính;

- Khi điều chỉnh thiết kế bên trong công trình làm thay đổi công năng sử dụng

làm ảnh hưởng đến an toàn, phòng, chống cháy, nổ, bảo vệ môi trường.

* Trường hợp xây dựng sai với giấy phép xây dựng được cấp thì phải bị xử lý vi phạm theo quy định hiện hành trước khi đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo;

- Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014;

- 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 từ ngày 05/8/2015.

- 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 27/2014/QĐ-UBND ngày 04/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 17/2015/NQ-HĐND ngày 09/12/2015 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 1619/SXD-KTXD ngày 09/02/2015 của Sở Xây dựng về việc triển khai thực hiện Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số 272/UBND-ĐT ngày 20/01/2015.

Phụ lục số 2: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép xây dựng ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP XÂY DỰNG
(Sử dụng cho: Công trình)

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

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- 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. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp:
-
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày.....tháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Phụ lục số 3: Bản kê khai kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp giấy phép xây dựng.

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

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

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

....., Ngày tháng.... năm
Đại diện tổ chức, cá nhân thiết kế
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 4: Giấy phép xây dựng (mẫu 6) ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp Giấy phép xây dựng.

(Trang 1)

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

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

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

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

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

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n):

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

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình:

- Công trình:

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT,

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, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng:

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp 02 bộ hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận hồ sơ có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

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

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý phải xem xét hồ sơ để gia hạn giấy phép xây dựng. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để gia hạn giấy phép xây dựng trong thời hạn quy định, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư biết.

Nếu quá thời hạn ghi trong giấy biên nhận mà cơ quan có thẩm quyền không trả lời thì chủ đầu tư được phép xây dựng công trình theo hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt theo quy định có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng.

- Bước 4: Chủ đầu tư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả hồ sơ của Ban Quản lý theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu);

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án trong khu chế xuất, khu công nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng đóng dấu gia hạn của Ban Quản lý hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để gia hạn giấy phép.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng).

i) Phí, lệ phí: Mức thu trường hợp gia hạn giấy phép xây dựng: 10.000 (mười nghìn) đồng/giấy phép.

j) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước thời điểm giấy phép xây dựng hết hiệu lực khởi công xây dựng, nếu công trình chưa được khởi công thì chủ đầu tư phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng. Mỗi giấy phép xây dựng chỉ được gia hạn tối đa 02 lần. Thời gian gia hạn mỗi lần là 12 tháng. Khi hết thời gian gia hạn giấy phép xây dựng mà chưa khởi công xây dựng thì chủ đầu tư phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng mới.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo;

- Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014;

- 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 từ ngày 05/8/2015.

- 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 27/2014/QĐ-UBND ngày 04/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Nghị quyết số 17/2015/NQ-HĐND ngày 09/12/2015 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức thu lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

Minh.

- Công văn số 1619/SXD-KTXD ngày 09/02/2015 của Sở Xây dựng về việc triển khai thực hiện Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số 272/UBND-ĐT ngày 20/01/2015.

Phụ lục số 2: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn cấp giấy phép 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
(Sử dụng cho: Công trình)

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

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- 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 đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng:
-
5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:
- Tên đơn vị thiết kế:
- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày
- Tên chủ nhiệm thiết kế:
- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số: do Cấp ngày:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:
- Giấy phép hành nghề số (nếu có): cấp ngày

6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình sau khi gia hạn: tháng.

7. 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

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

Phụ lục số 4: Giấy phép xây dựng (mẫu 6) ban hành kèm theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn cấp giấy phép xây dựng.

(Trang 1)

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

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

....., ngày tháng năm

GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Số: /GPXD

(Sử dụng cấp cho dự án)

1. Cấp cho:

- Địa chỉ:

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

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

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n):

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

3. Giấy tờ về quyền sử dụng đất:

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình:

- Công trình:

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

Nơi nhận:

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT,

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, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục cấp lại giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư chuẩn bị hồ sơ theo quy định và nộp 02 bộ hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý các khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1. Thời gian nhận hồ sơ: từ thứ Hai đến thứ Sáu (Sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 00 đến 17 giờ 00 phút).

- Bước 2: Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì cấp biên nhận hồ sơ có ngày hẹn trả kết quả trao cho người nộp.

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

- Bước 3: Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý phải xem xét hồ sơ để cấp lại giấy phép xây dựng. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để cấp lại giấy phép xây dựng trong thời hạn quy định, Ban Quản lý thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do cho chủ đầu tư biết.

Nếu quá thời hạn ghi trong giấy biên nhận mà cơ quan có thẩm quyền không trả lời thì chủ đầu tư được phép xây dựng công trình theo hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt theo quy định có trong hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng

- Bước 4: Chủ đầu tư nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý theo thời hạn ghi trong giấy biên nhận.

b) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại (theo mẫu);

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp (đối với trường hợp bị rách, nát).

- Số lượng hồ sơ: 02 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ đầu tư dự án trong khu chế

xuất, khu công nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng được cấp lại dưới hình thức bản sao hoặc văn bản trả lời đối với trường hợp không đủ điều kiện để cấp lại giấy phép xây dựng.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng (mẫu tại Phụ lục số 2 Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng);

i) Phí, lệ phí: Không.

j) Yêu cầu và điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Giấy phép xây dựng bị rách, nát hoặc bị mất.

- Trường hợp xây dựng sai với giấy phép xây dựng được cấp thì phải bị xử lý vi phạm theo quy định hiện hành trước khi đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng công báo;

- Nghị định số 164/2013/NĐ-CP ngày 12/11/2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2008/NĐ-CP ngày 14/03/2008 của Chính phủ quy định về khu công nghiệp, khu chế xuất và khu kinh tế, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2014;

- 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 từ ngày 05/8/2015.

- 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 27/2014/QĐ-UBND ngày 04/8/2014 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh về Quy định chi tiết một số nội dung về cấp phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Công văn số 1619/SXD-KTXD ngày 09/02/2015 của Sở Xây dựng về việc triển khai thực hiện Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 theo ý kiến chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố tại văn bản số 272/UBND-ĐT ngày 20/01/2015.

Phụ lục số 2: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng ban hành theo Thông tư số 15/2016/TT-BXD ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn cấp giấy phép 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
(Sử dụng cho: Công trình)

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

1. Tên chủ đầu tư (Chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)

- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: Diện tíchm².

- 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 đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng:

-

5. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

- Chứng chỉ năng lực hoạt động xây dựng (nếu có): Số Cấp ngày

- Tên chủ nhiệm thiết kế:

- Chứng chỉ hành nghề cá nhân số:do Cấp ngày:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

6. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình: tháng.

7. Cam kết: Tôi xin cam đoan làm theo đúng giấy phép xây dựng 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

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)

IV. Lĩnh vực môi trường

1. Thủ tục kiểm tra, xác nhận các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ dự án nộp hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện công trình biện pháp bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp Biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

- **Bước 3:** Không quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án trong trường hợp không cần tiến hành lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng hoặc không quá ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án trong trường hợp phải lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng, Ban Quản lý xem xét cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường, phục vụ giai đoạn vận hành dự án; trường hợp chưa cấp phải có ý kiến bằng văn bản nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, chủ dự án đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Chủ dự án nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi

trường (theo mẫu).

+ 01 Bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án đã được phê duyệt;

+ 07 Bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án (theo mẫu). Trường hợp dự án nằm trên địa bàn từ hai (02) tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên, chủ dự án phải gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng thêm để phục vụ công tác kiểm tra.

Trường hợp dự án có nhiều phân kỳ đầu tư hoặc có các hạng mục độc lập, chủ dự án được lập hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành cho từng phân kỳ đầu tư hoặc cho từng hạng mục độc lập của dự án với điều kiện đã hoàn thành các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành cho từng phân kỳ đầu tư hoặc cho từng hạng mục độc lập của dự án.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Không quá mười lăm (15) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án trong trường hợp không cần tiến hành lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng;

Không quá ba mươi (30) ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án trong trường hợp phải lấy mẫu, phân tích các chỉ tiêu môi trường để kiểm chứng.

Trường hợp công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án chưa đáp ứng các yêu cầu Chủ dự án có trách nhiệm khắc phục các vấn đề còn tồn tại đối với công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án và báo cáo cơ quan kiểm tra để được xem xét, xác nhận. Thời hạn cấp giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường không bao gồm thời gian Chủ dự án khắc phục các vấn đề còn tồn tại đối với công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục: Chủ dự án trong các khu chế xuất, khu công nghiệp.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường (Phụ lục 3.1 Thông tư 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015).

- Bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án (Phụ lục 3.2 Thông tư 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án thuộc các trường hợp quy định tại Cột 4 Phụ lục II Nghị định này, Chủ dự án phải báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án trên cơ sở báo cáo đánh giá tác động môi trường đã được phê duyệt và các văn bản đề nghị điều chỉnh đã được chấp thuận (nếu có) gửi cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường để kiểm tra, xác nhận hoàn thành trước khi đưa dự án vào vận hành chính thức. Đối với dự án đầu tư có nhiều giai đoạn, việc báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành dự án được thực hiện theo từng giai đoạn của dự án.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/01/2015;

- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 01/4/2015;

- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 15/7/2015.

- Quyết định số 6380/QĐ-UBND ngày 02/12/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc ủy quyền thẩm định, phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường.

PHỤ LỤC 3.1

MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA, XÁC NHẬN HOÀN THÀNH
CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH DỰ ÁN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và
Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch
bảo vệ môi trường)

(1)

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

V/v đề nghị kiểm tra, xác
nhận hoàn thành công trình
bảo vệ môi trường phục vụ
giai đoạn vận hành của dự án
(hoặc của hạng mục/phân kỳ
đầu tư của dự án)

Kính gửi: (2)

Chúng tôi là: (1), chủ dự án của dự án (3) (sau đây gọi tắt là dự án), đã được (4) phê duyệt
báo cáo đánh giá tác động môi trường tại Quyết định số... ngày... tháng... năm...

- Địa điểm thực hiện dự án: ...

- Địa chỉ liên hệ: ...

- Điện thoại: ...; Fax: ...; E-mail: ...

Đã thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án (hoặc
của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án) gồm có:

1...

2...

...

(Lưu ý: ghi rõ các hạng mục/phân kỳ của dự án đang đề nghị xác nhận hoàn thành công
trình xử lý môi trường)

Gửi đến quý (2) hồ sơ gồm:

- Một (01) bản sao quyết định phê duyệt kèm theo bản sao báo cáo đánh giá tác động môi
trường đã được (4) phê duyệt;

- Bảy (07) bản báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai
đoạn vận hành của dự án (trường hợp dự án nằm trên diện tích đất của từ 02 tỉnh, thành phố
trực thuộc Trung ương trở lên, phải gửi thêm số lượng báo cáo bằng số lượng các tỉnh tăng
thêm, hoặc số lượng tăng thêm theo yêu cầu của (2) để phục vụ công tác kiểm tra);

Chúng tôi bảo đảm về độ trung thực của các thông tin, số liệu được đưa ra trong các tài liệu
nêu trên. Nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt
Nam.

Đề nghị quý (2) kiểm tra, xác nhận việc (1) đã hoàn thành công trình, bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án (hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án)./.

(5)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Chủ dự án;

(2) Tên cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, xác nhận;

(3) Tên đầy đủ của dự án;

(4) Cơ quan phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường của dự án;

(5) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

PHỤ LỤC 3.2**MẪU BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH CỦA DỰ ÁN**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

(1)

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

Số: ...

(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: (2)

BÁO CÁO KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÔNG TRÌNH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG PHỤC VỤ GIAI ĐOẠN VẬN HÀNH
của Dự án (3)

1. Thông tin chung về dự án:

Tên chủ dự án:

Địa chỉ văn phòng:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Địa điểm thực hiện dự án:

Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...

2. Các công trình bảo vệ môi trường của dự án (hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án) đã hoàn thành**2.1. Công trình xử lý nước thải****2.1.1. Mạng lưới thu gom nước thải, thoát nước** (cần mô tả rõ các thông số kỹ thuật của hệ thống thu gom, thoát nước; vị trí của các công trình này kèm theo sơ đồ minh họa)**2.1.2. Công trình xử lý nước thải đã được xây lắp:** (cần mô tả rõ quy trình công nghệ, quy mô công suất, các thông số kỹ thuật của công trình, các thiết bị đã được xây lắp)**2.1.3. Kết quả vận hành thử nghiệm công trình xử lý nước thải** (cần nêu rõ tên và địa chỉ liên hệ của đơn vị thực hiện việc đo đạc, lấy mẫu phân tích về môi trường: thời gian, phương pháp, khối lượng mẫu giả định được tạo lập (nếu có); thời gian tiến hành đo đạc, lấy mẫu, phân tích mẫu; thiết bị, phương pháp đo đạc, lấy mẫu và phân tích mẫu được sử dụng)

Kết quả vận hành thử nghiệm công trình xử lý nước thải được trình bày theo mẫu bảng sau:

Lần đo đạc, lấy mẫu phân tích; Tiêu chuẩn, Quy chuẩn đối chiếu.	Lưu lượng thải (Đơn vị tính)	Thông số ô nhiễm đặc trưng (*) của dự án					
		Thông số A (Đơn vị tính)		Thông số B (Đơn vị tính)		v.v...	
		Trước khi xử lý	Sau khi xử lý	Trước khi xử lý	Sau khi xử lý	Trước khi xử lý	Sau khi xử lý
Lần 1							
...							
...							
TCVN/QCVN							

Ghi chú:

(*) Thông số ô nhiễm đặc trưng của dự án là những thông số ô nhiễm do dự án trực tiếp hoặc gián tiếp tạo ra.

2.2. Công trình xử lý bụi, khí thải: cần liệt kê đầy đủ các công trình; biện pháp xử lý bụi, khí thải đã được xây lắp; nguồn gốc và hiệu quả xử lý của các thiết bị xử lý bụi, khí thải chính đã được lắp đặt; kết quả vận hành thử nghiệm các công trình xử lý bụi, khí thải và thống kê dưới dạng bảng tương tự như đối với nước thải (trừ cột trước khi xử lý).

2.3. Công trình lưu giữ, xử lý chất thải rắn: mô tả công trình lưu giữ chất thải rắn; làm rõ quy mô, các thông số kỹ thuật kèm theo thiết kế chi tiết của các công trình xử lý chất thải rắn trong trường hợp chủ dự án tự xử lý.

2.4. Công trình lưu giữ, xử lý chất thải nguy hại: mô tả công trình lưu giữ chất thải nguy hại; làm rõ quy mô, các thông số kỹ thuật kèm theo thiết kế chi tiết của các công trình xử lý chất thải rắn trong trường hợp chủ dự án tự xử lý.

2.5. Công trình phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường và các công trình bảo vệ môi trường khác: (nếu có)

3. Các công trình bảo vệ môi trường của dự án đã được điều chỉnh, thay đổi so với báo cáo đánh giá tác động môi trường được phê duyệt(kết quả trình bày cần thể hiện dưới dạng bảng có thuyết minh kèm theo, trong đó nêu rõ những nội dung đã được điều chỉnh, thay đổi và văn bản đồng ý/cho phép của cơ quan phê duyệt báo cáo ĐTM)

STT	Tên công trình bảo vệ môi trường	Phương án đề xuất trong báo cáo ĐTM	Phương án điều chỉnh, thay đổi đã thực hiện	Văn bản đồng ý/cho phép của cơ quan phê duyệt báo cáo ĐTM
1.	
2...	

Chúng tôi cam kết rằng những thông tin, số liệu nêu trên là đúng sự thực; nếu có gì sai trái, chúng tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

(4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Chủ dự án; (2) Tên cơ quan kiểm tra, xác nhận hoàn thành công trình bảo vệ môi trường; (3) Tên đầy đủ, chính xác của dự án hoặc của hạng mục/phân kỳ đầu tư của dự án (3); (4) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

Phụ lục kèm theo báo cáo kết quả thực hiện các công trình bảo vệ môi trường phục vụ giai đoạn vận hành của dự án, bao gồm các tài liệu sau (tùy loại hình dự án và từng dự án cụ thể mà có thể có một số hoặc tất cả các tài liệu này):

- Các bản vẽ kỹ thuật hoặc hồ sơ thuyết minh công trình bảo vệ môi trường;
- Các chứng chỉ, chứng nhận, công nhận của các thiết bị xử lý môi trường đồng bộ nhập khẩu hoặc đã được thương mại hóa;
- Các phiếu kết quả đo đạc, phân tích mẫu vận hành thử nghiệm các công trình xử lý chất thải;
- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền chấp thuận thay đổi, điều chỉnh báo cáo ĐTM của dự án;
- Biên bản nghiệm thu các công trình bảo vệ môi trường hoặc các văn bản khác có liên quan đến các công trình bảo vệ môi trường

2. Thủ tục xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ dự án nộp hồ sơ đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường, Ban Quản lý xem xét, xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường. Trường hợp chưa xác nhận phải có thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận, chủ dự án đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Chủ dự án nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 03 Bản kế hoạch bảo vệ môi trường với trang bìa và yêu cầu về nội dung thực hiện (theo mẫu).

+ 01 Báo cáo đầu tư hoặc phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án trong Khu công nghiệp, Khu chế xuất trên địa bàn Thành phố thuộc các trường hợp sau:

- Dự án nằm trên địa bàn 02 quận, huyện trở lên.
- Dự án trên vùng biển có chất thải đưa vào địa bàn thành phố xử lý.
- Dự án có quy mô lớn và có nguy cơ tác động xấu tới môi trường trên địa bàn thành phố theo quy định của Bộ Tài nguyên và Môi trường.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản kế hoạch bảo vệ môi trường với trang bìa và yêu cầu về nội dung (Phụ lục 5.4 và 5.5 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT áp dụng đối với trường hợp thuộc thẩm quyền xác nhận của Sở Tài nguyên và Môi trường).

- Bản kế hoạch bảo vệ môi trường với trang bìa và yêu cầu về nội dung (Phụ lục 5.6 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT áp dụng đối với trường hợp thuộc thẩm quyền xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận-huyện).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Dự án đầu tư mới, đầu tư mở rộng quy mô, nâng công suất các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng quy định tại Phụ lục II Nghị định 18/2015/NĐ-CP và thuộc Phụ lục 5.1 Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT

- Phương án đầu tư sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; phương án đầu tư mở rộng quy mô, nâng công suất các cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 4 Điều 18, đồng thời không thuộc Phụ lục II Nghị định 18/2015/NĐ-CP.

- Trường hợp dự án, phương án đầu tư sản xuất, kinh doanh, dịch vụ nằm trên địa bàn từ hai (02) tỉnh/thành phố trở lên, việc đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường được thực hiện tại một trong hai tỉnh/thành phố theo đề nghị của chủ dự án, chủ cơ sở.

- Trường hợp dự án thay đổi địa điểm; không triển khai thực hiện dự án trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày kế hoạch bảo vệ môi trường được xác nhận, Chủ dự án phải lập và đăng ký lại kế hoạch bảo vệ môi trường của dự án theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/01/2015;
- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 01/4/2015;
- Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 15/7/2015.
- Quyết định số 1047/QĐ-TNMT-CCBVMT ngày 06/8/2015 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 5414/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 2761/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 7927/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 3463/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của Ủy ban nhân dân quận 2 về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 5049/QĐ-UBND ngày 14/9/2015 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 2774/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 24/7/2015 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 5098/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 5.4**MẪU TRANG BÌA CỦA KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN
XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

(1)

KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG
của (2)

Đại diện (*)
(ký, ghi họ tên, đóng dấu (nếu có))

Đại diện đơn vị tư vấn (nếu có) (*)
(ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Tháng ... năm 20...

Ghi chú: (1) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; (2) Tên dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ.

() Chỉ thể hiện tại trang phụ bì.*

PHỤ LỤC 5.5

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CỦA SỞ TÀI NGUYÊN VÀ MÔI TRƯỜNG
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

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

(Địa danh nơi thực hiện dự án), ngày... tháng... năm...

Kính gửi: (1)

Chúng tôi gửi đến (1) bản kế hoạch bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

I. Thông tin chung

1.1. Tên dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (gọi chung là dự án): nêu đúng tên gọi như được nêu trong báo cáo đầu tư (báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc tài liệu tương đương).

1.2. Tên chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ: ...

1.4. Người đại diện theo pháp luật: ...

1.5. Phương tiện liên lạc với chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E-mail ...).

1.6. Địa điểm thực hiện dự án:

Mô tả vị trí địa lý (tọa độ các điểm khống chế ranh giới theo hệ VN2000) của địa điểm thực hiện dự án kèm theo sơ đồ minh họa chỉ rõ các đối tượng tự nhiên (sông ngòi, ao hồ, đường giao thông,...), các đối tượng về kinh tế - xã hội (khu dân cư, khu đô thị; cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; công trình văn hóa, tôn giáo, di tích lịch sử,...), hiện trạng sử dụng đất trên vị trí thực hiện dự án và các đối tượng xung quanh khác.

Chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải của dự án kèm theo các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành áp dụng đối với các nguồn này.

1.7. Quy mô dự án

Mô tả tóm lược về quá trình thi công xây dựng; quy mô/công suất sản xuất; công nghệ sản xuất; liệt kê danh mục các thiết bị, máy móc kèm theo tình trạng của chúng.

1.8. Nhu cầu nguyên liệu, nhiên liệu sử dụng

- Nhu cầu về nguyên liệu, nhiên liệu phục vụ cho sản xuất được tính theo giờ, ngày, tháng hoặc năm; phương thức cung cấp nguyên liệu, nhiên liệu.

- Nhu cầu và nguồn cung cấp điện, nước cho sản xuất.

Yêu cầu:

- Đối với trường hợp mở rộng, nâng cấp, nâng công suất của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ đang hoạt động cần phải bổ sung thông tin về cơ sở đang hoạt động, đặc biệt là các

thông tin liên quan đến các công trình, thiết bị, hạng mục, công nghệ sẽ được tiếp tục sử dụng hoặc loại bỏ hoặc thay đổi, điều chỉnh, bổ sung.

II. Các tác động xấu đến môi trường

2.1. Tác động xấu đến môi trường do chất thải

2.1.1. Khí thải: ...

2.1.2. Nước thải: ...

2.1.3. Chất thải rắn: ...

2.1.4. Chất thải nguy hại: ...

2.1.5. Chất thải khác:... (nếu có)

Đối với mỗi loại chất thải phải nêu đủ các thông tin về: nguồn phát sinh, tổng lượng phát sinh trên một đơn vị thời gian, thành phần chất thải. Đối với khí thải và nước thải còn phải nêu rõ hàm lượng/nồng độ của từng thành phần ô nhiễm đặc trưng và so sánh với tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành trong trường hợp chưa áp dụng các biện pháp giảm thiểu tác động xấu.

2.2. Tác động xấu đến môi trường không do chất thải

Nêu tóm tắt các tác động xấu đến môi trường khác (nếu có) do dự án gây ra: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; sự xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; sự bồi lắng lòng sông, lòng suối, lòng hồ; sự thay đổi mực nước mặt, nước dưới đất; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; sự biến đổi vi khí hậu; sự suy thoái các thành phần môi trường; sự biến đổi đa dạng sinh học và các yếu tố khác.

Yêu cầu: các loại tác động xấu đến môi trường phải được thể hiện theo từng giai đoạn, bao gồm một, một số hoặc toàn bộ các giai đoạn sau theo đặc thù của từng dự án cụ thể: (1) chuẩn bị đầu tư, (2) thi công xây dựng, (3) vận hành dự án và (4) hoàn thành dự án.

III. Kế hoạch bảo vệ môi trường

3.1. Giảm thiểu tác động xấu do chất thải

- Mỗi loại chất thải phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giải quyết tương ứng và có thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giải quyết. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của dự án phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

- Phải chứng minh sau khi áp dụng biện pháp giải quyết thì các chất thải sẽ được xử lý đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp không đáp ứng được yêu cầu quy định thì phải nêu rõ lý do và có các kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.2. Giảm thiểu các tác động xấu khác

Mỗi loại tác động xấu phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giảm thiểu tác động xấu đó. Trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của dự án thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.3. Kế hoạch giám sát môi trường

- Giám sát lưu lượng khí thải, nước thải và những thông số ô nhiễm có trong khí thải, nước

thải đặc trưng cho dự án, phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành, với tần suất tối thiểu một (01) lần/06 tháng. Không yêu cầu chủ dự án giám sát nước thải đối với dự án có đầu nối nước thải để xử lý tại hệ thống xử lý nước thải tập trung và không yêu cầu chủ dự án giám sát những thông số ô nhiễm có trong khí thải, nước thải mà dự án không có khả năng phát sinh hoặc khả năng phát sinh thấp.

- Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

Yêu cầu:

- Ngoài việc mô tả biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường như hướng dẫn tại mục 3.1 và 3.2 Phụ lục này, biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường mang tính công trình phải được liệt kê dưới dạng bảng, trong đó nêu rõ chủng loại, đặc tính kỹ thuật, đo lường cần thiết và kèm theo tiến độ xây lắp cụ thể cho từng công trình.

- Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ hiện trạng các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường hiện có của cơ sở hiện hữu và mối liên hệ của các công trình này với hệ thống công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của dự án cải tạo, nâng cấp, nâng công suất.

IV. Cam kết

Chúng tôi cam kết về việc thực hiện các biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường nêu trong kế hoạch bảo vệ môi trường đạt các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường và thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường khác theo quy định hiện hành của pháp luật Việt Nam.

Chúng tôi gửi kèm theo đây các văn bản có liên quan đến dự án (*nếu có và liệt kê cụ thể*).

Chúng tôi bảo đảm về độ trung thực của các thông tin, số liệu, tài liệu trong bản kế hoạch bảo vệ môi trường, kể cả các tài liệu đính kèm. Nếu có sai phạm, chúng tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật của Việt Nam.

(2)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu
(nếu có))

Ghi chú: (1) Cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

Yêu cầu: Bản kế hoạch bảo vệ môi trường được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ dự án ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) của đại diện có thẩm quyền của chủ dự án ở trang cuối cùng.

PHỤ LỤC 5.6

CẤU TRÚC VÀ NỘI DUNG CỦA KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG THUỘC THẨM QUYỀN XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

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

(Địa điểm), ngày..... tháng năm 20.....

Kính gửi: (1)

Gửi đến (1) kế hoạch bảo vệ môi trường để đăng ký với các nội dung sau đây:

I. Thông tin chung

1.1. Tên dự án, cơ sở (gọi chung là dự án):...

1.2. Tên chủ dự án: ...

1.3. Địa chỉ liên hệ: ...

1.4. Người đại diện theo pháp luật: ...

1.5. Phương tiện liên lạc với chủ dự án: (số điện thoại, số Fax, E-mail...).

II. Thông tin cơ bản về hoạt động sản xuất, kinh doanh

2.1. Địa điểm thực hiện dự án:

2.3. Loại hình sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; sản phẩm và số lượng

2.4. Diện tích mặt bằng cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ (m²):

2.5. Nhu cầu nguyên liệu, vật liệu sử dụng trong quá trình sản xuất:

2.6. Nhiên liệu sử dụng trong quá trình sản xuất (dầu, than, củi, gas, điện...)

III. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn thi công xây dựng

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Khí thải từ các phương tiện vận chuyển, máy móc thi công			Sử dụng phương tiện, máy móc thi công đã qua kiểm định		
			Sử dụng loại nhiên liệu ít gây ô nhiễm		
			Định kỳ bảo dưỡng phương tiện, thiết bị		
			Biện pháp khác: ...		
Bụi			Cách ly, phun nước để giảm bụi		
			Biện pháp khác:		

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Nước thải sinh hoạt			...		
			Thu gom, tự xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải)		
			Thu gom, thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực		
			Biện pháp khác:		
Nước thải xây dựng			Thu gom, xử lý trước khi thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận nước thải)		
			Đổ thẳng ra hệ thống thoát nước thải khu vực		
			Biện pháp khác:		
			...		
Chất thải rắn xây dựng			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm)		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:		
			...		
Chất thải rắn sinh hoạt			Tự đổ thải tại các địa điểm quy định của địa phương (chỉ rõ địa điểm)		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:		
			...		
Chất thải nguy hại			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			Biện pháp khác:		
			...		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Bố trí thời gian thi công phù hợp		
			Biện pháp khác		
			...		
Rung			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Bố trí thời gian thi công phù hợp		
			Biện pháp khác		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước khi thoát ra môi trường		
			Biện pháp khác		
			...		

IV. Kế hoạch bảo vệ môi trường trong giai đoạn hoạt động

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
Bụi và khí thải			Lắp đặt hệ thống xử lý bụi và khí thải với ống khói		
			Lắp đặt quạt thông gió với bộ lọc không khí ở cuối đường ống		
			Biện pháp khác ...		
Nước thải sinh hoạt			Thu gom và tái sử dụng		
			Xử lý sơ bộ bằng bể tự hoại trước khi thải vào hệ thống thoát nước chung		
			Biện pháp khác ...		
Nước thải sản xuất			Thu gom và tái sử dụng		
			Xử lý nước thải cục bộ và thải vào hệ thống xử lý nước thải tập trung		
			Xử lý nước thải đáp ứng quy chuẩn quy định và thải ra môi trường (chỉ rõ nguồn tiếp nhận và quy chuẩn đạt được sau xử lý)		
Nước thải từ hệ thống làm mát			Thu gom và tái sử dụng		
			Giải nhiệt và thải ra môi trường		
			Biện pháp khác ...		
Chất thải rắn			Thu gom để tái chế hoặc tái sử dụng		
			Tự xử lý		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
Chất thải nguy hại			Biện pháp khác		
			Thuê đơn vị có chức năng để xử lý		
			...		
Mùi			Lắp đặt quạt thông gió		
			Biện pháp khác		
			...		
Tiếng ồn			Định kỳ bảo dưỡng thiết bị		
			Cách âm để giảm tiếng ồn		
			Biện pháp khác ...		
Nhiệt dư			Lắp đặt quạt thông gió		
			Biện pháp khác		
			...		
Nước mưa chảy tràn			Có hệ thống rãnh thu nước, hố ga thu gom, lắng lọc nước mưa chảy tràn trước		

Yếu tố gây tác động	Tình trạng		Biện pháp giảm thiểu	Tình trạng	
	Có	Không		Có	Không
			khi thoát ra môi trường		
			Biện pháp khác		

V. Cam kết

5.1. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các quy định về bảo vệ môi trường của Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường và chịu hoàn toàn trách nhiệm nếu vi phạm các quy định về bảo vệ môi trường.

5.2. Chúng tôi/tôi cam kết thực hiện đầy đủ các kế hoạch bảo vệ môi trường được nêu trên đây.

5.3. Chúng tôi/tôi đảm bảo độ trung thực của các thông tin và nội dung điền trong kế hoạch bảo vệ môi trường này./.

(2)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có))

Ghi chú: (1) Cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Đại diện có thẩm quyền của chủ dự án.

Yêu cầu: Bản kế hoạch bảo vệ môi trường được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ dự án ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) ở trang cuối cùng.

PHỤ LỤC 5.7**MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 27/2015/TT-BTNMT ngày 29/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường)

(1)

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

Số: ...

*(Địa danh), ngày ... tháng ... năm ...***GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ KẾ HOẠCH BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG**

(1) xác nhận (2) đã đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường của (3) tại (1) vào ngày... tháng... năm...

(2) có trách nhiệm thực hiện các nội dung sau:

1. Tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về thông tin, các biện pháp bảo vệ môi trường đề xuất trong bản kế hoạch bảo vệ môi trường đã đăng ký.

2. Tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường theo kế hoạch bảo vệ môi trường đã đăng ký và các trách nhiệm khác theo quy định tại Điều 33 Luật Bảo vệ môi trường năm 2014.

3. ...

...

Kế hoạch bảo vệ môi trường của (3) kèm theo Giấy xác nhận đăng ký này được cấp cho (2) để thực hiện và lưu được tại cơ quan Nhà nước để kiểm tra, giám sát (*).

(4)

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú: (1) Tên cơ quan xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường; (2) Chủ dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; (3) Tên gọi đầy đủ, chính xác của dự án, phương án sản xuất, kinh doanh, dịch vụ; (4) Đại diện có thẩm quyền của (1).

3. Thủ tục đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Chủ dự án nộp hồ sơ đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cấp biên nhận có ngày hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn để tổ chức bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, Ban Quản lý xem xét và phê duyệt đề án, trường hợp từ chối thì có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Chủ dự án căn cứ vào ngày hẹn trên biên nhận đến nhận kết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Chủ dự án nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ 01 Văn bản đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản của cơ sở (theo mẫu);

+ 03 Bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chủ dự án trong các khu chế xuất, khu công nghiệp trên địa bàn Thành phố trong các trường hợp sau:

- Cơ sở nằm trên địa bàn 02 quận, huyện trở lên.

- Cơ sở có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng thuộc thẩm quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật về đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường).

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản của cơ sở (phụ lục 13 ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT);

- Bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản (phụ lục 14a ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT-BTNMT).

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ sở đã đi vào hoạt động trước ngày 01/4/2015 có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP nhưng không có bản cam kết bảo vệ môi trường và được quy định chi tiết tại Phụ lục 1b ban hành kèm theo Thông tư 26/2015/TT-BTNMT phải thực hiện đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản. Cụ thể như sau:

- Cơ sở đã đi vào hoạt động có quy mô, tính chất tương đương với đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 18/2015/NĐ-CP và không có một trong các văn bản sau: Giấy xác nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường, văn bản thông báo về việc chấp nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường, giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.

- Cơ sở đã cải tạo, mở rộng, nâng công suất thuộc đối tượng phải lập bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung (trước ngày Nghị định số 18/2015/NĐ-CP có hiệu lực thi hành) hoặc thuộc đối tượng phải lập lại bản kế hoạch bảo vệ môi trường (theo quy định tại Nghị định số 18/2015/NĐ-CP) nhưng không có một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường;

+ Giấy xác nhận bản cam kết bảo vệ môi trường bổ sung;

- + Giấy xác nhận đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường;
- + Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường;
- + Giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường;
- + Văn bản thông báo về việc chấp nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Bảo vệ môi trường năm 2014, có hiệu lực từ ngày 01/01/2015;
- Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường và kế hoạch bảo vệ môi trường, có hiệu lực từ ngày 01/4/2015;
- Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/05/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản, có hiệu lực từ ngày 15/7/2015;
- Quyết định số 1047/QĐ-TNMT-CCBVMT ngày 06/8/2015 của Sở Tài nguyên và Môi trường về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 5414/QĐ-UBND ngày 23/7/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Củ Chi về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 15/7/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Nhà Bè về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 2761/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Hóc Môn về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 7927/QĐ-UBND ngày 21/9/2015 của Ủy ban nhân dân huyện Bình Chánh về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 351/QĐ-UBND ngày 21/8/2015 của Ủy ban nhân dân quận 7 về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 3463/QĐ-UBND ngày 05/8/2015 của Ủy ban nhân dân quận 2 về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 5049/QĐ-UBND ngày 14/9/2015 của Ủy ban nhân dân quận Thủ Đức về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 2774/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của Ủy ban nhân dân quận Tân Phú về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.

- Quyết định số 1167/QĐ-UBND ngày 24/7/2015 của Ủy ban nhân dân quận 12 về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.
- Quyết định số 5098/QĐ-UBND ngày 31/7/2015 của Ủy ban nhân dân quận Bình Tân về việc ủy quyền xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường.

PHỤ LỤC 13**MẪU VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN
BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015
của Bộ Tài nguyên và Môi trường)*

...(1)...

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

Số:/.....

(Địa danh), ngày... tháng... năm...

V/v xác nhận đăng ký đề án
bảo vệ môi trường đơn giản
của ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

...(1)... có địa chỉ tại ...(4)..., xin gửi đến ...(3)... ba (03) bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản của ...(2)...

Chúng tôi cam kết rằng mọi thông tin, số liệu đưa ra tại bản đề án nói trên là hoàn toàn trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu có gì sai phạm.

Kính đề nghị quý (3) sớm xem xét và cấp giấy xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường đơn giản này.

Xin trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...(6)...
- Lưu ...

...(5)...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.

(2) Tên đầy đủ của cơ sở.

(3) Tên gọi của cơ quan xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.

(4) Địa chỉ liên hệ theo bưu điện

(5) Đại diện có thẩm quyền của cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.

(6) Nơi nhận khác (nếu có).

Phụ lục 14a. Bìa, phụ bìa, cấu trúc và nội dung của đề án bảo vệ môi trường đơn giản đối với cơ sở đăng ký tại Sở Tài nguyên và Môi trường hoặc Ủy ban nhân dân cấp huyện

(TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN/ PHÊ DUYỆT CƠ SỞ - nếu có)

(TÊN CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ SỞ)

ĐỀ ÁN

BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN

của ...(1)...

CƠ QUAN/DOANH NGHIỆP CHỦ CƠ
SỞ (2)

(Người đại diện có thẩm quyền
ký, ghi họ tên, đóng dấu)

CƠ QUAN TƯ VẤN (nếu có) (2)

(Người đại diện có thẩm quyền
ký, ghi họ tên, đóng dấu)

(Địa danh), Tháng... năm...

Ghi chú:

(1) Tên đầy đủ, chính xác của cơ sở (theo văn bản về đầu tư của cơ sở).

(2) Chỉ thể hiện ở trang phụ bìa.

MỤC LỤC DANH MỤC TỪ VIẾT TẮT DANH MỤC CÁC BẢNG VÀ HÌNH**MỞ ĐẦU**

- Cơ sở được thành lập theo quyết định của ai/cấp nào, số và ngày của văn bản hay quyết định thành lập; số và ngày của văn bản đăng ký đầu tư (nếu có); số và ngày của giấy chứng nhận đầu tư (nếu có); các thông tin liên quan khác (sao và đính kèm các văn bản ở phần phụ lục của đề án).
- Trường hợp địa điểm của cơ sở đặt tại khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải nêu rõ tên của khu/cụm, số và ngày của văn bản chấp thuận của Ban quản lý khu/cụm đó (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).
- Nêu rõ tình trạng hiện tại của cơ sở (thuộc loại nào theo quy định tại khoản 1 Điều 15 của Thông tư này).

CHƯƠNG 1. MÔ TẢ TÓM TẮT VỀ CƠ SỞ**1.1. Tên của cơ sở**

Nêu đầy đủ, chính xác tên gọi hiện hành của cơ sở (thống nhất với tên đã ghi ở trang bìa và trang phụ bìa của đề án bảo vệ môi trường này).

1.2. Chủ cơ sở

Nêu đầy đủ họ, tên và chức danh của chủ cơ sở kèm theo chỉ dẫn về địa chỉ liên hệ, phương tiện liên lạc (điện thoại, fax, hòm thư điện tử).

1.3. Vị trí địa lý của cơ sở

- Mô tả vị trí địa lý của cơ sở: Nêu cụ thể vị trí thuộc địa bàn của đơn vị hành chính từ cấp thôn và/hoặc xã trở lên; trường hợp cơ sở nằm trong khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung thì phải chỉ rõ tên khu/cụm này trước khi nêu địa danh hành chính; tọa độ các điểm khống chế vị trí của cơ sở kèm theo sơ đồ thể hiện vị trí các điểm khống chế đó.
- Mô tả các đối tượng tự nhiên, kinh tế - xã hội có khả năng bị ảnh hưởng bởi cơ sở.
- Chỉ dẫn địa điểm đang và sẽ xả nước thải của cơ sở và chỉ dẫn mục đích sử dụng nước của nguồn tiếp nhận theo quy định hiện hành (trường hợp có nước thải).
- Bản đồ hoặc sơ đồ đính kèm để minh họa vị trí địa lý của cơ sở và các đối tượng xung quanh như đã mô tả.

1.4. Các hạng mục xây dựng của cơ sở

- Nhóm các hạng mục về kết cấu hạ tầng, như: đường giao thông, bến cảng, thông tin liên lạc, cấp điện, cấp nước, thoát nước thải, thoát nước mưa, các kết cấu hạ tầng khác (nếu có);
- Nhóm các hạng mục phục vụ sản xuất, kinh doanh, dịch vụ, như: văn phòng làm việc, nhà ở, nhà xưởng, nhà kho, bãi tập kết nguyên liệu và các hạng mục liên quan khác;
- Nhóm các hạng mục về bảo vệ môi trường, như: quản lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại (nơi lưu giữ, nơi trung chuyển, nơi xử lý, nơi chôn lấp); xử lý nước thải; xử lý khí thải; chống ồn, rung; chống xói lở, xói mòn, sụt, lún, trượt, lở đất; chống úng, ngập nước; các hạng mục về bảo vệ môi trường khác.

1.5. Quy mô/công suất, thời gian hoạt động của cơ sở

- Quy mô/công suất.

- Thời điểm đã đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động; dự kiến đưa cơ sở vào vận hành/hoạt động (đối với cơ sở quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 15 Thông tư này).

1.6. Công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở

Mô tả tóm tắt công nghệ sản xuất/vận hành của cơ sở kèm theo sơ đồ minh họa, trong đó có chỉ dẫn cụ thể vị trí của các dòng chất thải và/hoặc vị trí có thể gây ra các vấn đề môi trường không do chất thải (nếu có).

1.7. Máy móc, thiết bị

Liệt kê đầy đủ các loại máy móc, thiết bị đã lắp đặt và đang vận hành; đang và sẽ lắp đặt (đối với cơ sở quy định tại khoản 1 Điều 15 Thông tư này) với chỉ dẫn cụ thể về: Tên gọi, nơi sản xuất, năm sản xuất, tình trạng khi đưa vào sử dụng (mới hay cũ, nếu cũ thì tỷ lệ còn lại là bao nhiêu).

1.8. Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu

Liệt kê từng loại nguyên liệu, nhiên liệu, hóa chất cần sử dụng với chỉ dẫn cụ thể về: Tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

Nêu cụ thể khối lượng điện, nước và các vật liệu khác cần sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).

1.9. Tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở trong thời gian đã qua

- Nêu tóm tắt tình hình thực hiện công tác bảo vệ môi trường của cơ sở trong quá trình hoạt động.

- Lý do đã không lập bản đăng ký đạt tiêu chuẩn môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường hoặc đề án bảo vệ môi trường trước đây.

- Hình thức, mức độ đã bị xử phạt vi phạm hành chính và xử phạt khác về môi trường (nếu có).

- Những tồn tại, khó khăn (nếu có).

Yêu cầu: Trường hợp đã bị xử phạt, phải sao và đính kèm các văn bản xử phạt vào phần phụ lục của bản đề án.

CHƯƠNG 2. MÔ TẢ CÁC NGUỒN CHẤT THẢI, CÁC TÁC ĐỘNG MÔI TRƯỜNG CỦA CƠ SỞ, CÁC CÔNG TRÌNH, BIỆN PHÁP BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG

2.1. Các nguồn phát sinh chất thải

2.1.1. Nước thải

2.1.2. Chất thải rắn thông thường

2.1.3. Chất thải nguy hại

2.1.4. Khí thải

Yêu cầu đối với các nội dung từ mục 2.1.1 đến mục 2.1.4:

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh chất thải kèm theo tính toán cụ thể về: Hàm lượng thải (nồng độ) của từng thông số đặc trưng cho cơ sở và theo quy chuẩn kỹ thuật về môi trường tương ứng; tổng lượng/lưu lượng thải (kg, tấn, m³) của từng thông số đặc trưng và của toàn bộ nguồn trong một ngày đêm (24 giờ), một tháng, một quý và một năm. Trường hợp cơ sở có

từ 02 điểm thải khác nhau trở lên ra môi trường thì phải tính tổng lượng/lưu lượng thải cho từng điểm thải.

2.1.5. Nguồn tiếng ồn, độ rung

Mô tả rõ từng nguồn phát sinh tiếng ồn, độ rung.

2.2. Các tác động đối với môi trường và kinh tế - xã hội

- Mô tả các vấn đề môi trường do cơ sở tạo ra (nếu có), như: xói mòn, trượt, sụt, lở, lún đất; xói lở bờ sông, bờ suối, bờ hồ, bờ biển; thay đổi mực nước mặt, nước ngầm; xâm nhập mặn; xâm nhập phèn; suy thoái các thành phần môi trường vật lý và sinh học; biến đổi đa dạng sinh học và các vấn đề môi trường khác;

Các nội dung trong mục 2.1 và 2.2. phải thể hiện rõ theo từng giai đoạn, cụ thể như sau:

- *Giai đoạn vận hành/hoạt động hiện tại.*
- *Giai đoạn vận hành/hoạt động trong tương lai theo kế hoạch đã đặt ra (nếu có).*
- *Giai đoạn đóng cửa hoạt động (nếu có).*

2.3. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở

2.3.1. Hệ thống thu gom và xử lý nước thải và nước mưa

2.3.2. Phương tiện, thiết bị thu gom, lưu giữ và xử lý chất thải rắn thông thường và chất thải nguy hại

2.3.3. Công trình, thiết bị xử lý khí thải

2.3.4. Các biện pháp chống ồn, rung

2.3.5. Các công trình, biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố môi trường

2.3.6. Các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường khác

Trong các nội dung trong các mục từ 2.3.1. đến 2.3.6, cần nêu rõ:

- Nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu kể cả các hóa chất (nếu có) đã, đang và sẽ sử dụng cho việc vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường kèm theo chỉ dẫn cụ thể về: tên thương mại, công thức hóa học (nếu có), khối lượng sử dụng tính theo đơn vị thời gian (ngày, tháng, quý, năm).
- Quy trình công nghệ, quy trình quản lý vận hành các công trình xử lý chất thải, hiệu quả xử lý và so sánh kết quả với các quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành.
- Trường hợp thuê xử lý chất thải, phải nêu rõ tên, địa chỉ của đơn vị nhận xử lý thuê, có hợp đồng về việc thuê xử lý (sao và đính kèm văn bản ở phần phụ lục của đề án).
- Đánh giá hiệu quả của các giải pháp phòng ngừa, giảm thiểu tác động đến môi trường và kinh tế - xã hội khác và so sánh với các quy định hiện hành.

2.4. Kế hoạch xây dựng, cải tạo, vận hành các công trình và thực hiện các biện pháp bảo vệ môi trường

Áp dụng đối với cơ sở chưa hoàn thiện công trình, biện pháp bảo vệ môi trường đạt quy chuẩn kỹ thuật về môi trường

CHƯƠNG 3. KẾ HOẠCH QUẢN LÝ MÔI TRƯỜNG

3.1. Giảm thiểu tác động xấu do chất thải

- Biện pháp giải quyết tương ứng và có thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giải quyết. Trong trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của cơ sở phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

- Phải có chứng minh rằng, sau khi áp dụng biện pháp giải quyết thì các chất thải sẽ được xử lý đến mức nào, có so sánh, đối chiếu với các tiêu chuẩn, quy chuẩn, quy định hiện hành. Trường hợp không đáp ứng được yêu cầu quy định thì phải nêu rõ lý do và có các kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.2. Giảm thiểu các tác động xấu khác

Mỗi loại tác động xấu phát sinh đều phải có kèm theo biện pháp giảm thiểu tương ứng, thuyết minh về mức độ khả thi, hiệu suất/hiệu quả giảm thiểu tác động xấu đó. Trường hợp không thể có biện pháp hoặc có nhưng khó khả thi trong khuôn khổ của cơ sở thì phải nêu rõ lý do và có kiến nghị cụ thể để các cơ quan liên quan có hướng giải quyết, quyết định.

3.3. Kế hoạch giám sát môi trường

- Đòi hỏi phải giám sát lưu lượng khí thải, nước thải và những thông số ô nhiễm đặc trưng có trong khí thải, nước thải đặc trưng cho cơ sở, phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật về môi trường hiện hành, với tần suất tối thiểu một (01) lần/06 tháng. Không yêu cầu chủ cơ sở giám sát nước thải đối với cơ sở có đầu nối nước thải để xử lý tại hệ thống xử lý nước thải tập trung của khu sản xuất, kinh doanh, dịch vụ tập trung.

- Các điểm giám sát phải được thể hiện cụ thể trên sơ đồ với chú giải rõ ràng và tọa độ theo quy chuẩn hiện hành.

Yêu cầu:

- Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ kết quả của việc áp dụng các biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường của cơ sở đang hoạt động và phân tích các nguyên nhân của các kết quả đó.

- Đối với đối tượng lập lại đề án bảo vệ môi trường, trong nội dung của phần III Phụ lục này, cần nêu rõ các thay đổi về biện pháp giảm thiểu tác động tiêu cực, phòng ngừa và ứng phó sự cố môi trường.

- Ngoài việc mô tả biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường như hướng dẫn tại mục 3.1 và 3.2 Phụ lục này, biện pháp giảm thiểu tác động xấu đến môi trường mang tính công trình phải được liệt kê dưới dạng bảng, trong đó nêu rõ chủng loại, đặc tính kỹ thuật, số lượng cần thiết và kèm theo tiến độ xây lắp cụ thể cho từng công trình.

- Đối với đối tượng mở rộng quy mô, nâng cấp, nâng công suất, nội dung của phần III Phụ lục này cần phải nêu rõ hiện trạng các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường hiện có của cơ sở hiện hữu và mối liên hệ của các công trình này với hệ thống công trình, biện pháp bảo vệ môi trường của cơ sở cải tạo, nâng cấp, nâng công suất.

KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ VÀ CAM KẾT

1. Kết luận

Phải kết luận rõ:

- Đã nhận dạng, mô tả được các nguồn thải và tính toán được các loại chất thải, nhận dạng

và mô tả được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội;

- Tính hiệu quả và khả thi của các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường; giải quyết được các vấn đề về môi trường và kinh tế - xã hội phát sinh từ hoạt động của cơ sở.

2. Kiến nghị

Kiến nghị với các cấp, các ngành liên quan ở trung ương và địa phương để giải quyết các vấn đề vượt quá khả năng giải quyết của chủ cơ sở.

3. Cam kết

- Cam kết thực hiện đúng nội dung, tiến độ xây dựng, cải tạo và vận hành các công trình, biện pháp bảo vệ môi trường;

- Cam kết thực hiện đúng chế độ báo cáo tại quyết định phê duyệt đề án;

- Cam kết tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường có liên quan đến cơ sở, kể cả các tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật về môi trường.

- Cam kết đền bù và khắc phục ô nhiễm môi trường trong trường hợp để xảy ra các sự cố trong quá trình hoạt động của cơ sở.

PHỤ LỤC

Phụ lục 1: Các văn bản liên quan

Phụ lục 1.1. Bản sao các văn bản pháp lý liên quan đến sự hình thành cơ sở

Phụ lục 1.2. Bản sao các văn bản về xử lý vi phạm về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.3. Bản sao các phiếu kết quả phân tích về môi trường, hợp đồng xử lý về môi trường (nếu có)

Phụ lục 1.4. Bản sao các văn bản khác có liên quan (nếu có)

Phụ lục 2: Các hình, ảnh minh họa (trừ các hình, ảnh đã thể hiện trong bản đề án)

Từng văn bản, hình, ảnh trong phụ lục phải được xếp theo thứ tự rõ ràng với mã số cụ thể và đều phải được dẫn chiếu ở phần nội dung tương ứng của bản đề án.

Đề án bảo vệ môi trường đơn giản được lập thành ba (03) bản gốc, có chữ ký của chủ cơ sở ở phía dưới từng trang và ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu (nếu có) của đại diện có thẩm quyền của chủ cơ sở ở trang cuối cùng.

PHỤ LỤC 15.

MẪU GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2015/TT-BTNMT ngày 28/5/2015 của Bộ Tài nguyên và Môi trường)

UBND...(1)....

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

Số:...../.....

(Địa danh), ngày... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ
ĐỀ ÁN BẢO VỆ MÔI TRƯỜNG ĐƠN GIẢN

của ... (2) ...

Căn cứ Luật Bảo vệ môi trường ngày 23 tháng 6 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 18/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 2 năm 2015 của Chính phủ quy định về quy hoạch bảo vệ môi trường, đánh giá môi trường chiến lược, đánh giá tác động môi trường, kế hoạch bảo vệ môi trường;

Căn cứ Thông tư số... /2015/TT-BTNMT ngày...tháng...năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định về đề án bảo vệ môi trường chi tiết, đề án bảo vệ môi trường đơn giản;

Căn cứ ...(3)... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ... (1) ...;

Xét nội dung đề án bảo vệ môi trường đơn giản của ...(2)... kèm theo Văn bản số... ngày... tháng... năm... của ...(4)...,

... (1) ...

XÁC NHẬN:

Điều 1. Bản đề án bảo vệ môi trường đơn giản (sau đây gọi là Đề án) của ...(2)... (sau đây gọi là Cơ sở) do ...(4)... lập (sau đây gọi là Chủ cơ sở) đã được đăng ký tại ...(1)...

Điều 2. Chủ cơ sở có trách nhiệm:

2.1. Thực hiện đúng và đầy đủ các nội dung về bảo vệ môi trường đề ra trong đề án; đảm bảo các chất thải và các vấn đề môi trường khác được quản lý, xử lý đạt yêu cầu theo quy định của pháp luật hiện hành.

2.2. ... (nếu có yêu cầu khác)

Điều 3. Giấy xác nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ... (6) ...

- Lưu ...

...(5)...

(Ký, ghi họ tên, chức danh, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Tên gọi của cơ quan xác nhận đăng ký đề án bảo vệ môi trường.*
- (2) Tên đầy đủ của cơ sở.*
- (3) Tên đầy đủ của văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của ... (1)...*
- (4) Tên cơ quan/doanh nghiệp chủ cơ sở.*
- (5) Đại diện có thẩm quyền của (1).*
- (6) Nơi nhận khác (nếu có).*

V. Lĩnh vực lao động

1. Thủ tục đăng ký, đăng ký lại nội quy lao động của doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày ban hành nội quy lao động, người sử dụng lao động từ 10 người trở lên nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động, Ban Quản lý cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ban Quản lý nhận được hồ sơ đăng ký nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc không có văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

Khi nhận được văn bản thông báo của Ban Quản lý, người sử dụng lao động đăng ký lại nội quy lao động hoặc sau khi tham khảo ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở về việc sửa đổi, bổ sung nội quy lao động đang có hiệu lực, người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ đăng ký lại nội quy lao động. Việc đăng ký lại nội quy lao động thực hiện như đăng ký lần đầu.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;

+ 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;

+ Biên bản góp ý kiến của tổ chức đại diện tập thể lao động tại cơ sở;

+ Nội quy lao động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Khi nhận được đầy đủ hồ sơ đăng ký nội quy lao động,

Ban Quản lý cấp giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động cho người sử dụng lao động.

Nội quy lao động có hiệu lực sau thời hạn 15 ngày, kể từ ngày Ban Quản lý nhận được hồ sơ đăng ký nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc không có văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động sử dụng từ 10 lao động trở lên.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đã nhận hồ sơ đăng ký nội quy lao động của Ban Quản lý hoặc văn bản thông báo nội quy lao động có quy định trái với pháp luật.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

i) Lệ phí: Không.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các quy định của nội quy lao động không trái với pháp luật lao động.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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 từ ngày 01/3/2015;

- 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 từ ngày 01/01/2016;

- Văn bản ủy quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh ngày 21/11/2016 về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động trong khu chế xuất, khu công nghiệp, có hiệu lực từ ngày 21/11/2016.

2. Thủ tục giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài, người sử dụng lao động (trừ nhà thầu) nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Ban Quản lý có văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đến người sử dụng lao động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (theo Mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động

nước ngoài theo quy định.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 1 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

- 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.

- Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ, có hiệu lực từ ngày 01/04/2016.

Mẫu số 1: 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

V/v giải trình 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.

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, địa chỉ, điện thoại, 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 1: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật)*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình v..v..).*

- Số lượng *(người):*

- Thời gian làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm):*

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

2. Vị trí công việc 2: *(Lựa chọn 1 trong 4 vị trí công việc: nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật)*

- Chức danh công việc: *(do doanh nghiệp/tổ chức tự kê khai, ví dụ: kế toán, giám sát công trình v..v..).*

- Số lượng *(người):*

- Thời gian làm việc từ *(ngày/tháng/năm)* đến *(ngày/tháng/năm):*

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài:

3. Vị trí công việc....(nếu có)

Đề nghị quý Ban 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)

Mẫu số 3: 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BQL-P.QLLD

V/v thông báo chấp thuận vị trí công
việc sử dụng người lao động nước
ngoài.

Thành phố Hồ Chí Minh 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) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).
2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người):

Lý do:

(Tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban quản lý.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

3. Thủ tục giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài của người sử dụng lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động đã được chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài mà có thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì trước ít nhất 30 ngày kể từ ngày dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Ban Quản lý có văn bản chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài đến người sử dụng lao động hoặc văn bản thông báo từ chối có nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài (theo Mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài hoặc văn bản từ chối nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 2 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động, ngày 18/6/2012, 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.

- 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.

- Quyết định số 1541/QĐ-UBND ngày 01/04/2016 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc ủy quyền xem xét chấp thuận việc sử dụng lao động nước ngoài theo Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ, có hiệu lực kể từ ngày 01/04/2016.

Mẫu số 2: 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

Kính gửi:

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, địa chỉ, điện thoại, 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); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) 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); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) 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); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm) đã sử dụng (có nhu cầu thay đổi):

.....

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)

Mẫu số 3: 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BQL-P.QLLĐ

V/v thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài. *Thành phố Hồ Chí Minh 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) và ý kiến chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố....., Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố Hồ Chí Minh thông báo về những vị trí công việc mà (tên doanh nghiệp/tổ chức) được sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

I. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).
2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người); thời gian làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm).

II. VỊ TRÍ CÔNG VIỆC KHÔNG ĐƯỢC CHẤP THUẬN

1. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người):

Lý do:

2. Vị trí công việc (nhà quản lý/giám đốc điều hành/chuyên gia/lao động kỹ thuật); số lượng (người):.....

Lý do:.....

(Tên doanh nghiệp/tổ chức) có trách nhiệm thực hiện đúng các quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban quản lý.

GIÁM ĐỐC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

4. Thủ tục xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước ít nhất 07 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài bắt đầu làm việc, người sử dụng lao động chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị, Ban Quản lý có văn bản xác nhận gửi người sử dụng lao động. Trường hợp không xác nhận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

+ Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài với nội dung: họ, tên; tuổi; giới tính; quốc tịch; số hộ chiếu; ngày bắt đầu và ngày kết thúc làm việc; vị trí công việc của người lao động nước ngoài (theo Mẫu).

+ Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

+ Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động: 01 chụp kèm bản chính đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng 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.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động hoặc văn bản từ chối có nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động và danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài theo Mẫu số 09 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 12 kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

- **Người lao động nước ngoài quy định tại Bộ luật Lao động gồm:**

+ Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn.

+ Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần.

+ Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam.

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ.

+ Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn

không quá 90 ngày trong 01 năm;

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

+ Học sinh, sinh viên đang học tập tại các trường, cơ sở đào tạo ở nước ngoài có thỏa thuận thực tập trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại Việt Nam;

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

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

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

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- 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.

- 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.

- Văn bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và Xã hội ngày 10/9/2015, thời hạn ủy quyền đến ngày 31/12/2020.

Mẫu số 9: 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

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:
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:.....
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 (*có danh sách đính kèm*) và các điều kiện cụ thể như sau:

- 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*).
- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (*liệt kê 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)

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG VỀ NGƯỜI LAO ĐỘNG NƯỚC NGOÀI
ĐỀ XUẤT KHÔNG THUỘC DIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

(Kèm theo văn bản số ngày tháng năm của doanh nghiệp/tổ chức... ..)

Số TT	Họ và tên	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế			Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức	Trình độ chuyên môn (tay nghề)	Vị trí công việc	Chức danh công việc	Địa điểm làm việc	Thời gian làm việc	
		Nam	Nữ			Số	Cơ quan cấp	Có giá trị đến ngày						Từ <i>(ngày/tháng/năm)</i>	Đến <i>(ngày/tháng/năm)</i>
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)	(6)	(7)	(8)		(9)	(10)		(11)	(12)	(13)
1															
2															
3															
...															
	Tổng														

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

Mẫu số 12: 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
People's Committee of Ho Chi Minh City
BAN QUẢN LÝ
CÁC KHU CHẾ XUẤT VÀ CÔNG NGHIỆP
Ho Chi Minh City Export Processing and
Industrial Zones Authority

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Socialist Republic of Vietnam
Independence - Freedom - Happiness

Ảnh màu
3 cm x 4 cm
Colour
photo

GIẤY XÁC NHẬN
KHÔNG THUỘC ĐIỆN CẤP GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
CERTIFICATION OF EXEMPTION FROM WORK PERMIT

Số:
No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): 2. Giới tính: Nam... Nữ.....
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*
3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)
4. Quốc tịch: Số hộ chiếu:
Nationality *Passport number*
5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization
6. Địa điểm làm việc:
Working place
7. Vị trí công việc:
Job assignment
8. Chức danh công việc:
Job title
9. Thời gian làm việc: từ ngày....tháng....năm đến ngàytháng....năm....
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)
- Xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động, lý do:
Reasons for exempted work permit

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT.

....., ngày ... tháng ... năm ...

TRƯỞNG BAN

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

5. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước ít nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, thì người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Ban Quản lý cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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.

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 được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. 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, gồm:

• Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

• Đối với người lao động nước ngoài thực hiện hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

• Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

• Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

• Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

• Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

• Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động

nước ngoài theo quy định.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời cho người sử dụng lao động nêu rõ lý do từ chối.

h) Lệ phí: 400.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người lao động nước ngoài phải:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Đối với người lao động nước ngoài hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm việc trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- 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 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- 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.

- Thông tư số 250/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Văn bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và xã hội ngày 10/9/2015, thời hạn ủy quyền đến ngày 31/12/2020.

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 HÒA 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)

Mẫu số 8: 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

SỐ:

No:

Ảnh màu 4
cm x 6 cm
Colour
photo

**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT**

**Số:
No:**

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): 2. Giới tính: Nam Nữ:
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu
Nationality Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:
Working place

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý Giám đốc điều hành Chuyên gia Lao
động kỹ thuật
Job assignment Manager Executive Expert Lao
Technical worker

8. Chức danh công việc:
Job title

9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới Cấp lại Cấp lại lần thứ: *Work permit*
status New issuance Re-issuance Number of re-issuance

Ngày tháng năm

..... (1)
(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)
(Signature and stamp)

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

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)

6. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài đối với một số trường hợp đặt biệt

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Trước ít nhất là 15 ngày làm việc, kể từ ngày người lao động nước ngoài dự kiến bắt đầu làm việc cho người sử dụng lao động, thì người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, Phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Ban Quản lý cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên giấy biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

* **Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:**

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo

Mẫu).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. 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, gồm:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

i. Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

+ Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

*** Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:**

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đối với một số nghề, công việc, văn bản chứng minh trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

- Giấy công nhận là nghệ nhân đối với những ngành nghề truyền thống do cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài cấp;

- Văn bản chứng minh kinh nghiệm của cầu thủ bóng đá nước ngoài;

- Bằng lái máy bay vận tải hàng không do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với phi công nước ngoài;

- Giấy phép bảo dưỡng tàu bay do cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam cấp đối với người lao động nước ngoài làm công việc bảo dưỡng tàu bay.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phông nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy

tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. 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, gồm:

- Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

+ Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

*** Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định 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 đề nghị cấp giấy phép lao động gồm:**

+ Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu).

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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.

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 được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Bản sao có chứng thực 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. 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, gồm:

• Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

• Đối với người lao động nước ngoài thực hiện hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn

hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

+ Văn bản xác nhận đã thu hồi giấy phép lao động.

*** Trường hợp người lao động nước ngoài thuộc các trường hợp trên đã được cấp giấy phép lao động theo Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 thì ngoài thành phần hồ sơ trên phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định.**

+ Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

+ Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức; Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

+ Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

Nếu các giấy tờ trên của nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động hoặc văn bản trả lời cho người sử dụng lao động nêu rõ lý do từ chối.

h) Lệ phí: 400.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản trả lời không cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người lao động nước ngoài phải:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.

- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.

- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật. Đối với người lao động hành nghề khám bệnh, chữa bệnh, trực tiếp khám bệnh, chữa bệnh tại Việt Nam hoặc làm trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo và dạy nghề phải có đủ các điều kiện theo quy định của pháp luật Việt Nam về khám bệnh, chữa bệnh, giáo dục, đào tạo và dạy nghề.

- Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.

- Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- 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 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- 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.

- Thông tư số 250/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

- Văn bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và xã hội ngày 10/9/2015, thời hạn ủy quyền đến ngày 31/12/2020.

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 HÒA 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)

Mẫu số 8: 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

SỐ:

No:

Ảnh màu 4
cm x 6 cm
Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): 2. Giới tính: Nam Nữ:
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu
Nationality Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:
Working place

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý Giám đốc điều hành Chuyên gia Lao động kỹ
thuật
Job assignment Manager Executive Expert Technical
worker

8. Chức danh công việc:
Job title

9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới Cấp lại Cấp lại lần thứ:
Work permit status New issuance Re-issuance Number of re-issuance

Ngày tháng năm

..... (1)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

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)

7. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Người sử dụng lao động nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp thành phố Hồ Chí Minh (Ban Quản lý), số 35 Nguyễn Bình Khiêm, phường Đa Kao, Quận 1, thành phố Hồ Chí Minh, từ thứ hai đến thứ sáu (buổi sáng từ 07 giờ 30 phút đến 11 giờ 30 phút, buổi chiều từ 13 giờ 00 phút đến 17 giờ 00 phút).

- **Bước 2:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ: chuyên viên nhận, lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: chuyên viên trả lại hồ sơ kèm theo phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ cho người nộp hồ sơ.

- **Bước 3:** Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của người sử dụng lao động, Ban Quản lý cấp lại giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài. Trường hợp không cấp lại giấy phép lao động thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- **Bước 4:** Căn cứ ngày hẹn trên biên nhận, người sử dụng người lao động nước ngoài đến nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ban Quản lý.

b) Cách thức thực hiện: Người sử dụng người lao động nước ngoài nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Quản lý.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

*** Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, hồ sơ gồm:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Giấy phép lao động bị mất thì phải có xác nhận của cơ quan Công an cấp xã

của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật.

*** Trường hợp giấy phép lao động bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động, hồ sơ gồm:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Trường hợp thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động thì phải có các giấy tờ chứng minh.

*** Trường hợp giấy phép lao động còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày, hồ sơ gồm:**

+ Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo Mẫu số 7).

+ 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ.

+ Giấy phép lao động đã được cấp.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu 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. Nếu các giấy tờ 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.

+ Bản sao có chứng thực hoặc bản chụp kèm theo bản chính đối chiếu các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài. 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 gồm:

• Đối với người lao động nước ngoài di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn

bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng;

- Đối với người lao động nước ngoài thực hiện hiện các loại hợp đồng hoặc thỏa thuận về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hóa, thể thao, giáo dục, giáo dục nghề nghiệp và y tế thì phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm.

- Đối với người lao động nước ngoài chào bán dịch vụ thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ.

- Đối với người lao động nước ngoài làm việc cho tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam thì phải có giấy chứng nhận của tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Đối với người lao động nước ngoài chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại thì phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật mà tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của doanh nghiệp nước ngoài đó.

+ Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì ngoài thành phần hồ sơ trên, phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định:

ii. Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài; Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

iii. Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau: Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức; Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

iv. Lao động kỹ thuật là người được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác ít nhất 01 năm và làm việc ít nhất 03 năm trong chuyên ngành được đào tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động nước ngoài theo quy định.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động được cấp lại hoặc văn bản trả lời cho người sử dụng lao động nêu rõ lý do.

h) Lệ phí: 300.000 đồng.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 7 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Giấy phép lao động theo Mẫu số 8 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

- Văn bản trả lời không cấp lại giấy phép lao động theo Mẫu số 11 ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH.

j) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trước ít nhất 05 ngày

nhưng không quá 45 ngày trước ngày giấy phép lao động hết hạn, người sử dụng lao động phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép lao động cho Ban Quản lý đã cấp giấy phép lao động đó.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ luật Lao động năm 2012, có hiệu lực từ ngày 01/5/2013.
- Luật phí và lệ phí năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.
- 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 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật phí và lệ phí, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.
- 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.
- Thông tư số 250/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí và lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.
- Văn bản ủy quyền của Sở Lao động Thương binh và xã hội ngày 10/9/2015, thời hạn ủy quyền đến ngày 31/12/2020.

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 HÒA 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)

Mẫu số 8: 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.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Socialist Republic of Vietnam

Independence - Freedom - Happiness

QUỐC HUY

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG

WORK PERMIT

SỐ:

No:

Ảnh màu 4
cm x 6 cm
Colour photo

GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG
WORK PERMIT

Số:

No:

1. Họ và tên (*chữ in hoa*): 2. Giới tính: Nam Nữ:
Full name (in capital letters) *Sex Male Female*

3. Ngày, tháng, năm sinh:
Date of birth (day/month/year)

4. Quốc tịch hiện nay: Số hộ chiếu
Nationality Passport number

5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức:
Working at enterprise/organization

6. Địa điểm làm việc:
Working place

7. Vị trí công việc: Nhà quản lý Giám đốc điều hành Chuyên gia Lao động kỹ
thuật
Job assignment Manager Executive Expert Technical worker

8. Chức danh công việc:
Job title

9. Thời hạn làm việc từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm
Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)

10. Tình trạng giấy phép lao động: Cấp mới Cấp lại Cấp lại lần thứ:
Work permit status New issuance Re-issuance Number of re-issuance

Ngày tháng năm

..... (1)

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(Signature and stamp)

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

Số: /BQL-P.QLLĐ

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)