

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 06**

**Gia hạn Giấy phép xây dựng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng <sup>(1)</sup> (Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ).	01	Bản chính
2	Giấy phép xây dựng đã được cấp <sup>(2)</sup> .	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc <sup>(3)</sup> kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	15.000 đồng/giấy phép <sup>(4)</sup>

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết		Theo Mục I Theo BM01	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ

<sup>(1)</sup> Theo điểm a khoản 3 Điều 51 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

<sup>(2)</sup> Theo điểm b khoản 3 Điều 51 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

<sup>(3)</sup> Theo điểm b khoản 2 Điều 102 Luật Xây dựng năm 2014.

<sup>(4)</sup> Theo Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07/02/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa IX, kỳ họp thứ sáu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		quả		Theo BM02 Theo BM03	<p>chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. Chuyển sang bước B2.</p> <p>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.</p>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.
B3	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC	2,5 ngày làm việc	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp và đề xuất kết quả

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
			(18 giờ)	- Dự thảo văn bản trả lời từ chối gia hạn hoặc văn bản gia hạn giấy phép xây dựng theo BM05.	<p>giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: soạn Phiếu trình và dự thảo văn bản trả lời từ chối gia hạn giấy phép xây dựng. Chuyển sang bước B3.1 và B3.2.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: soạn Phiếu trình và dự thảo văn bản gia hạn giấy phép xây dựng. Chuyển sang bước B4.</li> <li>- Trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường xem xét, ký duyệt.</li> </ul>
B3.1	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản trả lời từ chối gia hạn giấy phép xây dựng.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B3.2.
B3.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản trả lời từ chối	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. Chuyển sang bước B6.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				gia hạn giấy phép xây dựng.	
B4	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng theo BM05	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B5.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản gia hạn giấy phép xây dựng theo BM05	- Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. Chuyển sang bước B6.
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả giải quyết TTHC.	- Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành kết quả giải quyết TTHC. Chuyển sang bước B7.
B7	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC.	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4	BM 04	Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021).
5	BM 05	Giấy phép xây dựng (Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4		Theo Mục 1.
5		Kết quả giải quyết TTHC.
6		Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);

- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021);

- Luật số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020 Luật Bảo vệ môi trường (có hiệu lực từ ngày 01/01/2022);

- Nghị định 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy (có hiệu lực từ ngày 10/01/2021);
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường; Thông tư số 04/2023/TT-BTNMT ngày 06/7/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định ngưng hiệu lực thi hành khoản 1 Điều 7 và khoản 2 Điều 75 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022;
- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định mức thu, chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh và Công văn số 11042/SXD-VP ngày 12/9/2018 của Sở Xây dựng;
- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại

---

quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao;

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



**BM 01**

**(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

Số lượng hồ sơ: .....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số: .....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu  
là biểu mẫu điện tử)

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

**BM 02**

**(Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)**

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1 .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

**BM 03**

*(Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa: .....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  
thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)  
(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

**BM 04**

*(Mẫu số 02 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP  
ngày 03/3/2021 của Chính phủ)*

**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: .....

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 tích.....m<sup>2</sup>.

Tại: ..... đường: .....

phường (xã) ..... quận (huyện) .....

tỉnh, thành phố: .....

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*

Nội dung Giấy phép:

- .....

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị gia hạn/cấp lại)*:

- .....

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/gia hạn: .....tháng.

6. 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))*

**BM 05**

*(Mẫu số 08 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP  
ngày 03/3/2021 của Chính phủ)*

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP  
XÂY DỰNG...**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm*

**GIẤY PHÉP XÂY DỰNG**

Số: /GPXD

*(Sử dụng cấp cho dự án)*

1. Cấp cho: .....

- Địa chỉ: .....

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

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

- Tổng số công trình: (n) công trình

- Công trình số (1-n): .....

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

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

4. Ghi nhận các công trình đã khởi công:

- Công trình: .....

- Công trình: .....

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

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT, .....

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

**TRƯỞNG BAN**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

(Trang 2)

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

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

**ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN GIẤY PHÉP**

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

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

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)



**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 07**

**Cấp lại Giấy phép xây dựng**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại <sup>(1)</sup> (Mẫu số 02 Phụ lục II Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ).	01	Bản chính
2	Giấy phép xây dựng đã được cấp đối với trường hợp bị rách, nát. Bản cam kết tự chịu trách nhiệm về việc thất lạc giấy phép xây dựng của chủ đầu tư đối với trường hợp bị thất lạc giấy phép xây dựng <sup>(2)</sup> .	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	Trong thời hạn 05 ngày làm việc <sup>(3)</sup> kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.	15.000 đồng/giấy phép <sup>(4)</sup>

<sup>(1)</sup> Theo điểm a khoản 2 Điều 52 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

<sup>(2)</sup> Theo điểm b khoản 2 Điều 52 Nghị định số 15/2021/NĐ-CP.

<sup>(3)</sup> Theo điểm b khoản 2 Điều 102 Luật Xây dựng năm 2014.

<sup>(4)</sup> Theo Nghị quyết số 18/2017/NQ-HĐND ngày 07/02/2017 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh khóa IX, kỳ họp thứ sáu.

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		Theo Mục I Theo BM01 Theo BM02 Theo BM03	<p><b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. Chuyển sang bước B2.</li> <li>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</li> </ul> <p><b>2. Tiếp nhận qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>thực, hợp lệ (nếu có).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyên hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.
B3	<b>Thẩm định, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC	2,5 ngày làm việc (18 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp lại hoặc văn bản cấp lại giấy phép xây dựng theo BM05.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp và đề xuất kết quả giải quyết TTHC: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: soạn Phiếu trình và dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp lại giấy phép xây dựng. Chuyển sang bước B3.1 và B3.2. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: soạn Phiếu trình và dự thảo văn bản cấp lại giấy phép xây dựng. Chuyển sang bước B4. - Trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường xem xét, ký duyệt.
B3.1	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản trả lời từ chối cấp lại giấy phép xây	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B3.2.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				dụng.	
B3.2	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản trả lời từ chối cấp lại giấy phép xây dựng.	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. Chuyển sang bước B6.
B4	<b>Xem xét, ký nháy</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản cấp lại giấy phép xây dựng theo BM05.	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B5.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	01 ngày làm việc (08 giờ)	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản cấp lại giấy phép xây dựng theo BM05.	- Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. Chuyển sang bước B6.
B6	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả giải quyết TTHC.	- Lấy số, phô tô, đóng dấu và kết quả giải quyết TTHC. Chuyển sang bước B7.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B7	Trả kết quả, thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC.	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.

#### IV. BIỂU MẪU

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4	BM 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng (Mẫu số 02 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021).
5	BM 05	Cấp lại Giấy phép xây dựng (Mẫu số 08 Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021)

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4		Theo Mục 1.
5		Kết quả giải quyết TTHC.
6		Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Luật số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);
- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021);
- Luật số 72/2020/QH14 ngày 17/11/2020 Luật Bảo vệ môi trường (có hiệu lực từ ngày 01/01/2022);
- Nghị định 136/2020/NĐ-CP ngày 24/11/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng cháy và chữa cháy và Luật sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy (có hiệu lực từ ngày 10/01/2021);
- Nghị định số 15/2021/NĐ-CP ngày 03/3/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý dự án đầu tư xây dựng;
- Nghị định số 08/2022/NĐ-CP ngày 10/01/2022 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật bảo vệ môi trường;
- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;
- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;
- Thông tư số 06/2021/TT-BXD ngày 30/6/2021 của Bộ Xây dựng quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng;
- Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật bảo vệ môi trường; Thông tư số 04/2023/TT-BTNMT ngày 06/7/2023 của Bộ Tài nguyên và Môi trường quy định ngưng hiệu lực thi hành khoản 1 Điều 7 và khoản 2 Điều 75 Thông tư số 02/2022/TT-BTNMT ngày 10/01/2022;
- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý

nhà nước của Bộ Xây dựng;

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

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao;

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



**BM 01**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

Số lượng hồ sơ: .....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng...năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: .....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*  
*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu  
là biểu mẫu điện tử)*

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;
- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

**BM 02**

*(Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1 .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

**BM 03**

*(Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN  
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa: .....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  
thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*  
*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)*

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

**BM 04**

*(Mẫu số 02 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP  
ngày 03/3/2021 của Chính phủ)*

**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: .....

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 tích.....m<sup>2</sup>.

Tại: ..... đường: ..... phường (xã) ..... quận  
(huyện) ..... tỉnh, thành phố: .....

3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: *(số, ngày, cơ quan cấp)*

Nội dung Giấy phép:

- .....

4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp *(hoặc lý do đề nghị cấp  
lại/cấp lại)*:

- .....

5. Dự kiến thời gian hoàn thành công trình theo thiết kế điều chỉnh/cấp lại:  
.....tháng.

6. 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))

**BM 05**

*(Mẫu số 08 tại Phụ lục II kèm theo Nghị định số 15/2021/NĐ-CP  
ngày 03/3/2021 của Chính phủ)*

**CƠ QUAN CẤP GIẤY PHÉP  
XÂY DỰNG...**

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

*Thành phố Hồ Chí Minh, 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 cấp lại giấy phép xây dựng.

**Nơi nhận:**

- Chủ đầu tư;
- Lưu VT, .....

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

**TRƯỞNG BAN**

*(Ký tên, đóng dấu)*



(Trang 2)

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

1. Phải hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu xâm phạm các quyền hợp pháp của các chủ sở hữu liên 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. Thực hiện thông báo khởi công xây dựng công trình theo quy định.
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/CẤP LẠI GIẤY PHÉP**

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

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

**TRƯỞNG BAN**  
(Ký tên, đóng dấu)

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 08**

**Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng <sup>(1)</sup> (Phụ lục VIA Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021).	01	Bản chính
2	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình <sup>(2)</sup> (Phụ lục VIB Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021).	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	Trong thời gian 20 ngày làm việc <sup>(3)</sup> kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ .	Không.

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Đơn vị, tổ chức	Giờ hành chính	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.
	Kiểm tra hồ sơ	Bộ phận tiếp nhận		Theo Mục I Theo BM 01	<b>1. Tiếp nhận trực tiếp:</b>

<sup>(1)</sup> Theo điểm a khoản 6 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

<sup>(2)</sup> Theo điểm a khoản 6 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

<sup>(3)</sup> Theo điểm b khoản 6 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
		và trả kết quả		Theo BM 02 Theo BM 03	<p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp lệ: hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM02.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM01. Chuyển sang bước B2.</p> <p>- Trường hợp không đúng thẩm quyền, không thuộc đối tượng, không đảm bảo tính pháp lý hoặc không hợp lệ: lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM03.</p> <p><b>2. Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <p>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</p> <p>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các</p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>=&gt; Thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
B2	<b>Chuyển hồ sơ</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Theo Mục I Theo BM01	Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.
B3	<b>Tổ chức xem xét hồ sơ và dự thảo Thông báo Kế hoạch kiểm tra</b>	Chuyên viên thụ lý giải quyết TTHC	3,25 ngày làm việc	- Theo Mục I; - Theo BM01; - Phiếu trình; - Dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.	- Soạn Phiếu trình và dự thảo văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu. Chuyển sang bước B4. - Trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét, ký duyệt.
B4	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	2,0 ngày làm việc	Theo Mục I; Theo BM01; Phiếu trình; - Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B5.
B5	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	2,0 ngày làm việc	Theo Mục I; Theo BM01; Phiếu trình; - Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu.	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. Chuyển sang bước B6.
B6	<b>Phát hành văn</b>	Văn thư Ban Quản	02 giờ làm việc	Văn bản thông báo Kế hoạch kiểm	Lấy số, phô tô, đóng dấu và phát hành văn bản

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
	bản	lý		tra công tác nghiệm thu.	thông báo kế hoạch kiểm tra công tác nghiệm thu. Chuyển sang bước B7.
B7	<b>Tiến hành kiểm tra thực địa; kiểm tra hồ sơ</b>	Đoàn kiểm tra gồm Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. và các chuyên viên Phòng Quản lý doanh nghiệp	8,0 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo Mục I;</li> <li>- Theo BM01;</li> <li>- Thông báo Kế hoạch kiểm tra;</li> <li>- Biên bản kiểm tra ghi nhận trong quá trình kiểm tra;</li> <li>- Phiếu trình;</li> <li>- Dự thảo Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu theo mẫu BM06 hoặc văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục.</li> </ul>	<p>Nội dung kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra sự tuân thủ các quy định về công tác quản lý chất lượng, an toàn trong thi công xây dựng công trình của chủ đầu tư và các nhà thầu tham gia hoạt động xây dựng theo quy định;</li> <li>- Kiểm tra các điều kiện nghiệm thu hoàn thành công trình đưa vào khai thác, sử dụng.</li> <li>- Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra trao đổi làm rõ các vấn đề tồn tại với chủ đầu tư và các bên liên quan, ghi nhận lại bằng biên bản. Trường hợp, phát hiện các tồn tại có nguy cơ mất an toàn kết cấu chịu lực, yêu cầu thí nghiệm đối chứng theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 06/2021/NĐ-</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả	Diễn giải
					<p>CP.</p> <p>- Kết thúc lần kiểm tra: soạn Phiếu trình và dự thảo văn bản thông báo chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư hoặc văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục. Chuyển sang bước B8.</p> <p>- Trình Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét, ký duyệt.</p>
B8	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường.	2,0 ngày làm việc	<p>Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình:</p> <p>- Phiếu trình.</p> <p>- Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu theo mẫu BM06 hoặc văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu nêu rõ các nội dung còn tồn</p>	Lãnh đạo Phòng Quản lý Quy hoạch - Xây dựng và Môi trường. xem xét hồ sơ ký nháy trình Lãnh đạo Ban Quản lý ký duyệt. Chuyển sang bước B9.

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	<b>Diễn giải</b>
				tại cần được khắc phục.	
B9	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban Quản lý	2,0 ngày làm việc	Theo Mục I; Theo BM01; Hồ sơ trình: - Phiếu trình. - Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu theo mẫu BM06 hoặc văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục.	Xem xét ký duyệt hồ sơ của Lãnh đạo Ban Quản lý. Chuyển sang bước B10.
B10	<b>Phát hành văn bản</b>	Văn thư Ban Quản lý	0,25 ngày làm việc (02 giờ)	Kết quả giải quyết TTHC.	Lấy số, phô tô, đóng dấu và kết quả giải quyết TTHC. Chuyển sang bước B11.
B11	<b>Trả kết quả, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết TTHC.	- Trả kết quả cho Tổ chức, đơn vị. - Thống kê, theo dõi, lưu trữ hồ sơ theo quy định.



**Ghi chú:**

- Tối thiểu trước 10 ngày so với ngày chủ đầu tư dự kiến tổ chức nghiệm thu đưa công trình, hạng mục công trình vào sử dụng, chủ đầu tư phải gửi báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng cho Ban Quản lý<sup>1</sup>.

- Trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu thì cơ quan chuyên môn về xây dựng ban hành kế hoạch để kiểm tra thực địa và ra văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư theo quy định tại Phụ lục VII Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ hoặc ra văn bản không chấp thuận kết quả nghiệm thu của chủ đầu tư trong đó nêu rõ các nội dung còn tồn tại cần được khắc phục<sup>(2)</sup>.

- Đối với công trình thuộc dự án đầu tư xây dựng khu đô thị, chủ đầu tư phải hoàn thành việc xây dựng các công trình thuộc hệ thống hạ tầng kỹ thuật, hạ tầng xã hội và các công trình khác (nếu có) trong dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng của dự án hoặc dự án thành phần đã được thẩm định, phê duyệt<sup>(3)</sup>;

- Được cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép môi trường hoặc đã thực hiện đăng ký môi trường đối với trường hợp thuộc đối tượng phải có giấy phép môi trường hoặc đăng ký môi trường theo quy định của pháp luật về môi trường và thực hiện các quy định của pháp luật chuyên ngành khác có liên quan (nếu có)<sup>(4)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Theo điểm a khoản 6 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

<sup>(2)</sup> Theo điểm b khoản 6 Điều 24 Nghị định số 06/2021/NĐ-CP.

<sup>(3)</sup> Theo điểm b khoản 5 Điều 11 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.

<sup>(4)</sup> Theo điểm b khoản 5 Điều 11 Nghị định số 35/2023/NĐ-CP.

**IV. BIỂU MẪU**

Các Biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc.

STT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4	BM 04	Báo cáo hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng (Phụ lục VIA kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021)
5	BM 05	Danh mục hồ sơ hoàn thành công trình (Phụ lục VIB kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021).
6	BM 06	Thông báo kết quả kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng (Phụ lục V kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023).

**V. HỒ SƠ CẦN LƯU**

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018).
4		Theo Mục I
5		Kết quả giải quyết TTHC
6		Các hồ sơ bổ sung và hồ sơ khác theo quy định hiện hành (nếu có).

**VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ**

- Luật số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014 Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2015);

- Luật số 62/2020/QH14 ngày 17/6/2020 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Xây dựng (có hiệu lực từ ngày 01/01/2021);

- Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ về quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng;

- Nghị định số 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản

lý khu công nghiệp và khu kinh tế (có hiệu lực từ ngày 15/7/2022);

- Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

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

- Quyết định số 477/QĐ-BXD ngày 29/4/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế trong lĩnh vực quản lý chất lượng công trình xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 700/QĐ-BXD ngày 08/6/2021 của Bộ Xây dựng về việc công bố thủ tục hành chính ban hành mới; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Xây dựng;

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Quyết định 46/2022/QĐ-UBND ngày 21/12/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh ban hành Quy định trách nhiệm quản lý Nhà nước về chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**BM 01**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**  
**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả:.....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

Số lượng hồ sơ: .....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: ..... ngày

Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại: .....

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số: .....Số thứ tự.....

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)*

***Ghi chú:***

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

**BM 02**

***(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)***

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

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

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1 .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với  
..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

*(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là  
biểu mẫu điện tử)*

**BM 03**

*(Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP  
ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,  
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ  
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH  
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN TIẾP  
NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

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

**PHIẾU TỬ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa: .....

Tiếp nhận hồ sơ của:.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả  
thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau: .....

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*  
*(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)*

---

**Ghi chú:** Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.



**BM 04****PHỤ LỤC VIA****BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH,  
CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG***(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ)*

.....(1).....

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

-----

-----

Số: .....

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

**BÁO CÁO HOÀN THÀNH THI CÔNG XÂY DỰNG HẠNG MỤC CÔNG  
TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: .....(2).....

.....(1)..... báo cáo kết quả nghiệm thu hoàn thành thi công xây dựng hạng mục công trình, công trình xây dựng với các nội dung sau:

1. Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng .....(3)..... thuộc dự án.....
2. Địa điểm xây dựng: .....
3. Tên và số điện thoại liên lạc của cá nhân phụ trách trực tiếp: .....
4. Quy mô hạng mục công trình, công trình xây dựng: (nêu tóm tắt về các thông số kỹ thuật chủ yếu của công trình).
5. Danh sách các nhà thầu (tổng thầu xây dựng, nhà thầu chính: khảo sát xây dựng, thiết kế xây dựng công trình, thi công xây dựng, giám sát thi công xây dựng).
6. Ngày khởi công và ngày hoàn thành (dự kiến).
7. Khối lượng của các loại công việc xây dựng chủ yếu đã được thực hiện.
8. Đánh giá về chất lượng hạng mục công trình, công trình xây dựng so với yêu cầu của thiết kế.
9. Báo cáo về các điều kiện để đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

10. Kèm theo báo cáo là danh mục hồ sơ hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

Chủ đầu tư cam kết đã tổ chức thi công xây dựng theo đúng hồ sơ thiết kế đã được thẩm định, phê duyệt, giấy phép xây dựng (hoặc căn cứ miễn phép theo quy định của pháp luật); tập hợp hồ sơ hoàn thành công trình đầy đủ và tổ chức nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo đúng quy định của pháp luật. Đề nghị ....(2)...tổ chức kiểm tra công tác nghiệm thu hạng mục công trình, công trình xây dựng theo thẩm quyền.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu:...

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CỦA CHỦ ĐẦU TƯ**

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

**Ghi chú:**

- (1) Tên của chủ đầu tư.
- (2) Cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.
- (3) Tên hạng mục công trình, công trình xây dựng hoặc phần công trình trong trường hợp đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu từng phần công trình.

**BM 05****PHỤ LỤC VIB****DANH MỤC HỒ SƠ HOÀN THÀNH CÔNG TRÌNH**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 06/2021/NĐ-CP ngày 26/01/2021 của Chính phủ)*

**I. HỒ SƠ CHUẨN BỊ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG VÀ HỢP ĐỒNG**

1. Quyết định chủ trương đầu tư xây dựng và Báo cáo nghiên cứu tiền khả thi đầu tư xây dựng (nếu có).
2. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình và Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng hoặc Báo cáo kinh tế - kỹ thuật đầu tư xây dựng.
3. Nhiệm vụ thiết kế, các văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở.
4. Phương án đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (nếu có).
5. Văn bản của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về: thỏa thuận quy hoạch, thỏa thuận hoặc chấp thuận sử dụng hoặc đấu nối với công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào; đánh giá tác động môi trường, đảm bảo an toàn (an toàn giao thông, an toàn cho các công trình lân cận) và các văn bản khác có liên quan.
6. Quyết định giao đất, cho thuê đất của cơ quan có thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất.
7. Giấy phép xây dựng, trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng.
8. Quyết định chỉ định thầu, phê duyệt kết quả lựa chọn các nhà thầu và hợp đồng xây dựng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu.
9. Các tài liệu chứng minh điều kiện năng lực của các nhà thầu theo quy định.
10. Các hồ sơ, tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn chuẩn bị đầu tư xây dựng.

**II. HỒ SƠ KHẢO SÁT XÂY DỰNG, THIẾT KẾ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

1. Nhiệm vụ khảo sát, phương án kỹ thuật khảo sát, báo cáo khảo sát xây dựng công trình.
2. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu kết quả khảo sát xây dựng.

3. Kết quả thăm tra, thẩm định thiết kế xây dựng; quyết định phê duyệt thiết kế xây dựng công trình kèm theo: hồ sơ thiết kế xây dựng công trình đã được phê duyệt (có danh mục bản vẽ kèm theo); chỉ dẫn kỹ thuật.

4. Văn bản thông báo chấp thuận nghiệm thu thiết kế xây dựng công trình.

5. Các văn bản, tài liệu, hồ sơ khác có liên quan đến giai đoạn khảo sát, thiết kế xây dựng công trình.

### **III. HỒ SƠ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG THI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH**

1. Danh mục các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công xây dựng công trình và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền.

2. Bản vẽ hoàn công (có danh mục bản vẽ kèm theo).

3. Các kế hoạch, biện pháp kiểm tra, kiểm soát chất lượng thi công xây dựng công trình.

4. Các chứng từ chứng nhận xuất xứ hàng hóa, nhãn mác hàng hóa, tài liệu công bố tiêu chuẩn áp dụng đối với sản phẩm, hàng hóa; chứng nhận hợp quy, công bố hợp quy, thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy của cơ quan chuyên ngành; chứng nhận hợp chuẩn (nếu có) theo quy định của Luật Chất lượng sản phẩm hàng hóa.

5. Các kết quả quan trắc (nếu có), đo đạc, thí nghiệm trong quá trình thi công.

6. Các biên bản nghiệm thu công việc xây dựng, nghiệm thu bộ phận hoặc giai đoạn công trình (nếu có) trong quá trình thi công xây dựng.

7. Các kết quả thí nghiệm đối chứng, kiểm định chất lượng công trình, thí nghiệm khả năng chịu lực kết cấu xây dựng (nếu có).

8. Hồ sơ quản lý chất lượng của thiết bị lắp đặt vào công trình.

9. Quy trình vận hành, khai thác công trình (nếu có); quy trình bảo trì công trình.

10. Văn bản thỏa thuận, chấp thuận, xác nhận của các tổ chức, cơ quan nhà nước có thẩm quyền (nếu có) về:

a) Di dân vùng lòng hồ, khảo sát các di tích lịch sử, văn hóa;

b) An toàn phòng cháy, chữa cháy;

c) An toàn môi trường;

d) An toàn lao động, an toàn vận hành hệ thống thiết bị công trình, thiết bị công

nghệ;

đ) Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng);

e) Cho phép đấu nối với công trình hạ tầng kỹ thuật và các công trình khác có liên quan;

g) Văn bản của cơ quan chuyên môn về xây dựng, quản lý phát triển đô thị về việc hoàn thành các công trình hạ tầng kỹ thuật có liên quan của dự án theo kế hoạch xây dựng nêu tại Báo cáo nghiên cứu khả thi đã được thẩm định, phê duyệt;

h) Các văn bản khác theo quy định của pháp luật có liên quan.

11. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có).

12. Phụ lục các tồn tại cần sửa chữa, khắc phục (nếu có) sau khi đưa hạng mục công trình, công trình xây dựng vào sử dụng.

13. Biên bản nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng.

14. Văn bản thông báo của cơ quan có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này (nếu có).

15. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan trong quá trình thực hiện kiểm tra công tác nghiệm thu theo quy định tại Điều 24 Nghị định này (nếu có).

16. Các hồ sơ/văn bản/tài liệu khác có liên quan trong giai đoạn thi công xây dựng và nghiệm thu công trình xây dựng.

***Ghi chú:***

Khi gửi hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành hạng mục công trình, công trình xây dựng theo quy định tại điểm a khoản 6 Điều 24 Nghị định này, chủ đầu tư chỉ gửi danh mục liệt kê các tài liệu nêu tại Phụ lục này trừ các hồ sơ tài liệu quy định tại khoản 13, 14, 15 Phụ lục này.

**BM 06****PHỤ LỤC V**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 35/2023/NĐ-CP ngày 20/6/2023 của Chính phủ)

.....(1).....  
-----

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

Số: .....

....., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**KẾT QUẢ KIỂM TRA CÔNG TÁC NGHIỆM THU HOÀN THÀNH**  
**HẠNG MỤC CÔNG TRÌNH, CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG**

Kính gửi: .....(2).....

Căn cứ .....(3)..... ;

Căn cứ giấy phép xây dựng số ... (đối với trường hợp công trình xây dựng phải có giấy phép xây dựng);

Căn cứ vào hồ sơ thiết kế xây dựng công trình và các hồ sơ thiết kế điều chỉnh (nếu có) được thẩm định, phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;

Căn cứ báo cáo hoàn thành thi công xây dựng của chủ đầu tư số..... ; báo cáo khắc phục tồn tại của chủ đầu tư số... (nếu có); biên bản nghiệm thu hoàn thành công trình số....;

Căn cứ văn bản chấp thuận nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy số..... (nếu có);

Căn cứ các văn bản có liên quan theo quy định của pháp luật chuyên ngành (nếu có);

..... (1)..... chấp thuận kết quả nghiệm thu .....(4)....  
của ..... (2)..... đối với công trình/hạng mục công trình như sau:

1. Thông tin về công trình

a) Tên công trình/hạng mục công trình: ....(5)....

b) Địa điểm xây dựng: .....

c) Loại và cấp công trình.

d) Mô tả các thông số chính của công trình.

2. Yêu cầu đối với chủ đầu tư

a) Lưu trữ hồ sơ công trình theo quy định.

b) Quản lý, khai thác, vận hành công trình theo đúng công năng, thiết kế được duyệt.

c) Các yêu cầu khác (nếu có).

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

**LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ/NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN**

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

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan chuyên môn về xây dựng kiểm tra công tác nghiệm thu của chủ đầu tư theo thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 24 Nghị định này.

(2) Tên của chủ đầu tư.

(3) Văn bản quy phạm pháp luật quy định về quản lý chất lượng, thi công xây dựng và bảo trì công trình xây dựng.

(4) Nghiệm thu hoàn thành hoặc nghiệm thu có điều kiện, nghiệm thu một phần theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 23 Nghị định này.

(5) Tên công trình/hạng mục công trình và phạm vi được chấp thuận kết quả nghiệm thu.

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 09**

**Cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 11/PL1)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
03	Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người đang trong thời gian chấp hành hình phạt hoặc chưa được xóa án tích hoặc đang trong thời gian bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp, được cấp không quá 06 tháng	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
04	Văn bản, giấy tờ chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật và một số nghề, công việc được quy định.	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
05	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	02	Bản gốc
06	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
07	Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	01	
08	Các giấy tờ liên quan đến người lao động	01	Bản gốc hoặc



nước ngoài.		bản sao có chứng thực
-------------	--	-----------------------

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	600.000

## III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
<b>B1</b>	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Cổng</b></p>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p><b>Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Doanh nghiệp.</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng QLDN	0,5 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	<b>Ban hành Văn bản</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được Lãnh đạo Ban phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ

3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không cấp Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không cấp Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021.

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh

và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 06/5/2021.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí về cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Văn bản Ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30/12/2022 Ủy quyền cho Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong Khu Công nghệ cao.

**Mẫu số 11/PLI****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức) .....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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 ....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị cấp/cấp lại/gia hạn 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: .....

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

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

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

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: .....

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 (2)**

.....

.....

.....

### **II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)**

24. Nơi làm việc

- Nơi làm việc lần 1: .....

+ Địa điểm làm việc: .....

+ Vị trí công việc: .....

+ Chức danh công việc: .....

+ Thời hạn 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 hạn 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 hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm... ) đến (ngày ... tháng ... năm...)

.....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**Ghi chú:**

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)



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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Socialist Republic of Vietnam*

*Independence - Freedom - Happiness*



**GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG**

**WORK PERMIT**

**Số:**

**No:**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60px; margin: 0 auto;">                 Ảnh màu 4 cm x 6 cm Colour photo             </div>	<h2 style="margin: 0;">GIẤY PHÉP LAO ĐỘNG</h2> <h3 style="margin: 0;">WORK PERMIT</h3> <p>Số: _____ No: _____</p>	<p>8. Chức danh công việc: .....</p> <p><i>Job title</i></p> <p>9. Thời hạn làm việc từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm ...</p> <p><i>Period of work from (day/month/year) to (day/month/year)</i></p> <p>10. Tình trạng giấy phép lao động:</p> <p><i>Work permit status</i></p> <p style="text-align: center;">                 Cấp mới <input type="checkbox"/>                      Cập lại <input type="checkbox"/>                      Gia hạn <input type="checkbox"/>  <i>New issuance</i>                                      <i>Re-issuance</i>                                      <i>Ex-issuance</i> </p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">                 Ngày ... tháng ... năm ...                  .... (1).....                  (Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)                  (Signature and stamp)             </p>
<p>1. Họ và tên (chữ in hoa): .....</p> <p><i>Full name (in capital letters)</i></p> <p>2. Giới tính: Nam..... Nữ: .....</p> <p><i>Sex Male Female</i></p> <p>3. Ngày, tháng, năm sinh: .....</p> <p><i>Date of birth (day/month/year)</i></p> <p>4. Quốc tịch hiện nay: ..... Số hộ chiếu .....</p> <p><i>Nationality Passport number</i></p> <p>5. Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức: .....</p> <p><i>Working at enterprise/organization</i></p> <p>6. Địa điểm làm việc: .....</p> <p><i>Working place</i></p> <p>7. Vị trí công việc: Nhà quản lý <input type="checkbox"/> Giám đốc điều hành <input type="checkbox"/></p> <p><i>Job assignment Manager Executive</i></p> <p style="padding-left: 100px;">Chuyên gia <input type="checkbox"/> Lao động kỹ thuật <input type="checkbox"/></p> <p style="padding-left: 100px;"><i>Expert Technical worker</i></p> <p>Trong đó, hình thức làm việc: .....</p> <p><i>In which, working form</i></p>		

*Ghi chú:* (1) Cục trưởng Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

**Mẫu số 15/PLI**

.....(1).....

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

Số: .....

V/v không được xác nhận không  
thuộc diện cấp giấy phép lao  
động/không cấp/cấp lại/gia hạn 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 xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động:

I. Họ và tên: ..... 2. Nam (Nữ): .....

3. Ngày, tháng, năm sinh: .....

4. Quốc tịch: .....

5. Hộ chiếu số/giấy tờ có giá trị 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: .....

(3) ..... thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .VT.

.....(4).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC  
QUY TRÌNH 10****Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện  
cấp Giấy phép lao động**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép (Mẫu số 09/PLI)	01	Bản chính
02	Giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe do cơ quan, tổ chức y tế có thẩm quyền của nước ngoài hoặc của Việt Nam cấp có giá trị trong thời hạn 12 tháng	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
03	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
04	Bản sao có chứng thực hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
05	Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

### III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra,</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức tiếp nhận hồ sơ, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Cổng Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Doanh nghiệp.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	2,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Doanh nghiệp.	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả	+ Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. + Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo

		Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản về việc xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 09/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 10/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản về việc không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021;

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021;

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 06/5/2021.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí về cấp giấy phép lao động cho người nước



ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Văn bản Ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30/12/2022 Ủy quyền cho Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong Khu Công nghệ cao.

**Mẫu số 09/PLI****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức .....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc là: ..... người

4. Địa chỉ: .....

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

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

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

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

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

Căn cứ văn bản số...(ngày ... tháng ... năm...) của về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị .....(2) xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

9. Họ và tên: .....

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

12. Quốc tịch: ..... 13. Số hộ chiếu: .....

14. Cơ quan cấp: ..... 15. Có giá trị đến ngày: .....

16. Vị trí công việc: .....

17. Chức danh công việc: .....

18. Hình thức làm việc: .....

19. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): .....

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

21. Địa điểm làm việc: .....

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

23. Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nếu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều Nghị định số ): .....

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

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ  
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động  
- Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

**Mẫu số 10/PLI**

.....(1).....

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

**GIẤY XÁC NHẬN**  
**KHÔNG THUỘC DIỆN 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. Hình thức làm việc: .....

Working form

10. Thời gian làm việc: từ ngày....tháng....năm .... đến ngày ....tháng....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;

**Ghi chú:**

..... ngày ..... tháng..... năm....

.....(2).....

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(2) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

**Mẫu số 15/PLI**

.....(1).....

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

Số: .....

V/v không được xác nhận không thuộc  
diện cấp giấy phép lao động/không  
cấp/cấp lại/gia hạn 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 xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn 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 có giá trị 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: .....

(3) ..... thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: .VT.

.....(4).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 11**

**Báo cáo giải trình nhu cầu, thay đổi nhu cầu sử dụng lao động nước ngoài**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP. Trong quá trình thực hiện nếu thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài thì người sử dụng lao động gửi văn bản báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP	01	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<p style="text-align: center;"><b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b></p>	<p style="text-align: center;">Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p style="text-align: center;">01 ngày làm việc</p>	<p style="text-align: center;">Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03</p>	<p><b>Tiếp nhận trực tiếp:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</li> <li>- Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.</li> </ul> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và</li> </ul>

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</p> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận, trừ thứ 7, chủ nhật.</p> <p>- Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Doanh nghiệp.</p>
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	05 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình</li> <li>- Dự thảo kết quả</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có);</li> <li>- Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo</li> </ul>



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Doanh nghiệp.	01 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình Lãnh đạo Ban ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư - Ban Quản lý	01 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho sổ, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PL1 Phụ lục I

		ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

## V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Báo cáo giải trình nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 01/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP hoặc Báo cáo giải trình thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 02/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP
5	BM 05	Văn bản chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài theo Mẫu số 3/PL1 Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam, có hiệu lực từ ngày 15/02/2021.

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTĐ ngày 06 tháng 5 năm 2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 06/5/2021.

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Quyết định số 4055/QĐ-UBND ngày 30/11/2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố về ủy quyền xem xét chấp thuận vị trí công việc được sử dụng người lao động nước ngoài làm việc tại các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

**Mẫu số 01/PLI****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....(1).....

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của 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 hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm):

- Địa điểm làm việc (dự kiến):

- Hình thức làm việc (nêu rõ thuộc hình thức làm việc):

- Lý do sử dụng người lao động nước ngoài (tình hình sử dụng người lao động nước ngoài hiện nay (nếu có), mô tả vị trí công việc, chức danh công việc và yêu cầu về trình độ và kinh nghiệm để thực hiện công việc đó, lý do không tuyển người Việt Nam vào vị trí dự kiến sử dụng người lao động nước ngoài...):

2. Vị trí công việc 2: (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

3. Vị trí công việc... (nếu có) (liệt kê giống mục 1 nêu trên)

Đề nghị.... (2) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

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

**Ghi chú:** (1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...)

**Mẫu số 02/PLI****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....(1).....

Căn cứ văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của .....(2)..... về việc thông báo chấp thuận vị trí công việc sử dụng người lao động nước ngoài và nhu cầu thực tế của (tên doanh nghiệp/tổ chức).

Thông tin về doanh nghiệp/tổ chức: tên doanh nghiệp/tổ chức, loại hình doanh nghiệp/tổ chức, tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức, trong đó số lao động nước ngoài đang làm việc, địa chỉ, điện thoại, fax, email, website, thời hạn của 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 thay đổi nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài như sau:

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

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

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

Đề nghị .... (3) xem xét, thẩm định và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:** (1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

**Mẫu số 03/PLI**

.....(1).....

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

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**V/v *chấp thuận vị trí công việc sử dụng  
người lao động nước ngoài*

....., 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 Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố..... (nếu có),... (2) 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); chức danh công việc; số lượng (người); thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm), hình thức làm việc, địa điểm làm việc.

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

**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); chức danh công việc; số lượng (người): .....

Lý do: .....

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

Lý do: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

.....(3).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1), (2) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm/Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố... (3) Cục trưởng/Chủ tịch UBND cấp tỉnh/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố....

**QUY TRÌNH ĐÃ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 12**

**Gia hạn giấy phép lao động**

**cho người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

<b>STT</b>	<b>Tên hồ sơ</b>	<b>Số lượng</b>	<b>Ghi chú</b>
01	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 11/PLI)	01	Bản chính
02	02 ảnh màu (kích thước 4 cm x 6 cm, 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	02	
03	Giấy phép lao động còn thời hạn đã được cấp	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
04	Văn bản chấp thuận nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài trừ những trường hợp không phải xác định nhu cầu sử dụng người lao động nước ngoài	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
05	Hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật	01	Bản sao có chứng thực
06	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 hoặc giấy chứng nhận có đủ sức khỏe theo quy định của Bộ trưởng Bộ Y tế	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực
07	Một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc cho người sử dụng lao động theo nội dung Giấy phép lao động đã được cấp	01	Bản gốc hoặc bản sao có chứng thực

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

<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>	<b>Thời gian xử lý</b>	<b>Lệ phí</b>
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	450.000

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
<b>B1</b>	<b>Nộp hồ sơ</b>	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01; thực hiện tiếp bước B2 - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ đến người nộp hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo



Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					<p>BM 03.</p> <p><b>Tiếp nhận qua Công Dịch vụ công trực tuyến:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có).</li> <li>- Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận, cấp mã hồ sơ và xử lý hồ sơ theo quy trình.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định thì thông báo cho tổ chức, cá nhân qua tài khoản của tổ chức, cá nhân qua Công Dịch vụ công và hướng dẫn đầy đủ, cụ thể để tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ theo yêu cầu</li> </ul> <p>=&gt; thời gian tiếp nhận chính thức hoặc yêu cầu chỉnh sửa, bổ sung không muộn hơn 08 giờ làm việc kể từ khi hệ thống tiếp nhận,</p>

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
					trừ thứ 7, chủ nhật. - Tiếp nhận hồ sơ và chuyển công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Doanh nghiệp.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất kết quả giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	1.0 ngày làm việc	- Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có); - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Doanh nghiệp.	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 - Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy văn bản trình lãnh đạo Ban ký duyệt.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban	0.5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 Hồ sơ trình Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC
B5	<b>Ban hành (Giấy phép lao động)</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan

<b>Bước công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Hồ sơ/Biểu mẫu</b>	<b>Diễn giải</b>
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả	-Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không gia hạn Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

<b>STT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép lao động cho người nước ngoài theo Mẫu số 11/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
5	BM 05	Giấy phép lao động theo Mẫu số 12/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.
6	BM 06	Văn bản trả lời không gia hạn Giấy phép lao động theo Mẫu số 15/PLI Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị định số 152/2020/NĐ-CP.

		152/2020/NĐ-CP.
7	//	Các hồ sơ khác đính kèm theo quy định tại Phần I.

## VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 152/2020/NĐ-CP ngày 30/12/2020 của Chính phủ quy định về người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam và tuyển dụng, quản lý người lao động Việt Nam làm việc cho tổ chức, cá nhân nước ngoài tại Việt Nam (Nghị định số 152/2020/NĐ-CP), có hiệu lực từ ngày 15/02/2021.

- Quyết định số 526/QĐ-LĐTBXH ngày 06/05/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội công bố thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung lĩnh vực việc làm thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, có hiệu lực kể từ ngày 06/5/2021.

- Nghị quyết số 09/2022/NQ-HĐND ngày 08/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố về ban hành mức thu lệ phí về cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh.

- Quyết định số 2813/QĐ-UBND ngày 07/7/2023 về công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực việc làm thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý các Khu chế xuất và công nghiệp Thành phố, Ban quản lý Khu công nghệ cao Thành phố, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Văn bản Ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30/12/2022 ủy quyền cho Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong Khu Công nghệ cao.

**Mẫu số 11/PLI****TÊN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: .....

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

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

Kính gửi: .....(1).....

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức: .....

2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp nhà nước/doanh nghiệp có vốn đầu  
tư nước ngoài/doanh nghiệp ngoài nhà nước/tổ chức) .....

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

Trong đó số người lao động nước ngoài đang làm việc 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 ....., (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề  
nghị cấp/cấp lại/gia hạn 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: .....

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

- Cơ quan cấp: ..... Có giá trị đến ngày: .....
14. Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có): .....
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: .....
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 (2)

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

### II. QUÁ TRÌNH LÀM VIỆC (3)

24. Nơi làm việc
- Nơi làm việc lần 1: .....
- + Địa điểm làm việc: .....
- + Vị trí công việc: .....
- + Chức danh công việc: .....
- + Thời hạn 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 hạn 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 hạn làm việc từ (ngày ... tháng ... năm... ) đến (ngày ... tháng ... năm...)

.....

(Doanh nghiệp/tổ chức) xin cam đoan những thông tin nêu trên là đúng sự thật. Nếu sai, (Doanh nghiệp/tổ chức) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

**Ghi chú:**

(1) Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(2), (3) Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại/gia hạn giấy phép lao động.

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ  
CHỨC**

*(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Socialist Republic of Vietnam*

*Independence - Freedom - Happiness*



**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): .....  
*Full name (in capital letters)*

2. Giới tính: Nam..... Nữ: .....  
*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   
*Job assignment Manager Executive*  
Chuyên gia  Lao động kỹ thuật   
*Expert Technical worker*

Trong đó, hình thức làm việc: .....  
*In which, working form*

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:  
*Work permit status*

Cấp mới   
*New issuance*

Cấp lại   
*Re-issuance*

Gia hạn   
*Ex-issuance*

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

*Ghi chú:* (1) Cục trưởng Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố.....

**Mẫu số 15/PLI**

.....(1).....

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

Số: .....

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**V/v không được xác nhận không thuộc  
diện cấp giấy phép lao động/không  
cấp/cấp lại/gia hạn 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 xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài và quy định của pháp luật về việc xác nhận không thuộc diện/cấp/cấp lại/gia hạn giấy phép lao động, (2)..... thông báo người lao động nước ngoài sau đây không được xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động/không được cấp/cấp lại/gia hạn 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 có giá trị 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: .....

(3) ..... thông báo đề (tên doanh nghiệp/tổ chức) biết và thực hiện./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .VT.

.....(4).....

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

(1), (2), (3) Bộ Lao động - Thương binh và xã hội (Cục Việc làm)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố/Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố...

(4) Cục trưởng Cục Việc làm/Giám đốc Sở Lao động - Thương binh và xã hội tỉnh, thành phố/Trưởng ban Ban Quản lý Khu Công nghệ cao tỉnh, thành phố.

**QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ TÁI CẤU TRÚC**  
**QUY TRÌNH 13**

**Đăng ký nội quy lao động của doanh nghiệp**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 4294/QĐ-UBND ngày 27 tháng 9 năm 2023  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

**I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ**

STT	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
01	Văn bản đề nghị đăng ký nội quy lao động;	01	Bản chính
02	Nội quy lao động (một số nội dung chính theo quy định tại Khoản 2 Điều 69 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP)	02	Bản chính
03	Văn bản góp ý kiến của tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở đối với nơi có tổ chức đại diện người lao động tại cơ sở	02	Bản chính
04	Các văn bản của người sử dụng lao động có quy định liên quan đến kỷ luật lao động và trách nhiệm vật chất (nếu có).	02	Bản chính

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

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Lệ phí
Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý Khu Công nghệ cao Thành phố Hồ Chí Minh, địa chỉ: Lô T2-3, đường D1, phường Tân Phú, thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.	7 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Không

**III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC**

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Người sử dụng lao động	Giờ hành chính	Theo mục I	Thành phần hồ sơ theo mục I

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	<b>Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ</b>	Chuyên viên Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Theo mục I BM 01 BM 02 BM 03	<b>Tiếp nhận trực tiếp:</b> + Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ và hợp lệ: Bộ phận tiếp nhận lập và giao biên nhận có ngày hẹn kết quả cho người nộp hồ sơ theo BM 01. + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa hợp lệ: Bộ phận tiếp nhận hướng dẫn người nộp hồ sơ hoàn thiện và ghi rõ lý do trả lại hồ sơ theo BM 02. + Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ: Lập Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo BM 03.
B2	<b>Thẩm định hồ sơ, đề xuất xử lý và Dự thảo văn bản giải quyết TTHC</b>	Công chức thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	- Hồ sơ trình; - Dự thảo kết quả	- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ; lấy ý kiến đơn vị có liên quan (nếu có). - Tổng hợp hồ sơ, lập tờ trình và dự thảo kết quả trình Lãnh đạo phòng xem xét.
B3	<b>Xem xét, trình ký</b>	Lãnh đạo phòng Quản lý Doanh nghiệp.	1 ngày làm việc	- Hồ sơ trình - Dự thảo kết quả	Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, ký nháy Dự thảo văn bản trình lãnh đạo ban phụ trách ký duyệt có ý kiến.
B4	<b>Ký duyệt</b>	Lãnh đạo Ban phụ trách	2 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Ban xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B5	<b>Ban hành văn bản</b>	Văn thư - Ban Quản lý	0,5 ngày làm việc	Tờ trình kèm Dự thảo kết quả giải quyết TTHC	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến.
B6	<b>Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi</b>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Ban Quản lý	Theo Giấy hẹn	Kết quả đã được phê duyệt	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

#### IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

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

#### V. HỒ SƠ CẦN LƯU

STT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	Theo Mục I	Thành phần hồ sơ theo Mục I.

#### VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

- Bộ luật Lao động năm 2019 được Quốc hội Khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20/11/2019, có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

- Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, có hiệu lực thi hành từ ngày 01/02/2021.

---

- Quyết định số 338/QĐ-LĐTBXH ngày 17/3/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc công bố các thủ tục hành chính mới ban hành, sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực lao động, tiền lương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Quyết định số 1324/QĐ-UBND ngày 22/4/2022 về công bố danh mục thủ tục hành chính các lĩnh vực Hoạt động xây dựng; Quản lý chất lượng công trình xây dựng; Lao động tiền lương; Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam; Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền tiếp nhận của Ban Quản lý Khu Công nghệ cao.

- Văn bản Ủy quyền của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Hồ Chí Minh ngày 30/12/2022 Ủy quyền cho Ban Quản lý Khu Công nghệ cao về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý Nhà nước về lao động trong Khu Công nghệ cao.