

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH AN GIANG**

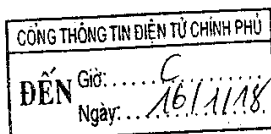
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3823/QĐ-UBND

~~-----~~ An Giang, ngày 25 tháng 12 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố ban hành mới, sửa đổi, bổ sung
thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của
Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang**



CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương được Quốc hội thông qua ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về hướng dẫn, công bố niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang tại Tờ trình số 1433/TTr-BQLKKT ngày 20 tháng 12 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính ban hành mới, sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang, gồm:

1. Công bố ban hành mới 04 thủ tục hành chính (Theo phụ lục A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI).

2. Sửa đổi, bổ sung 09 thủ tục hành chính (Theo phụ lục B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG).

3. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

4. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại Điều 1 Quyết định này. ~~Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ~~ thủ tục hành chính này thực hiện theo quy định pháp luật kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các nội dung không sửa đổi, bổ sung tại Quyết định này vẫn thực hiện theo Quyết định số 2114/QĐ-UBND ngày 25 tháng 07 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
- Văn phòng Chính phủ
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh (b/c);
- Chủ tịch, Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Văn phòng UBND tỉnh;
- Website tỉnh;
- Sở, Ban, ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lưu: VT, KSTT.



CHỦ TỊCH

Trương Bình Thạnh

PHẦN II
NỘI DUNG CHI TIẾT CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
BAN HÀNH MỚI VÀ ĐIỀU CHỈNH, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ TỈNH AN GIANG

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

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

1. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người lao động nước ngoài vào Việt Nam làm việc đối với trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính;

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

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

(2) 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.

(3) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

(4) Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

(5) Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

(6) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

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

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

* Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định, bao gồm:

Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài;

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;

+ Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

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

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh An Giang.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: 600.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

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

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

+ Bộ luật Lao động số 10/2013/QH13 của Quốc hội ngày 18/6/2012;

+ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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).....

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

2. Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính;

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

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

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, phong nền trắng, mặt nhìn thẳng, đầu để trần, không đeo kính màu), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

(3) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)

(4) Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

(5) Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực giấy phép lao động đã được cấp.

(6) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

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

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

(7) Văn bản chứng minh người lao động người nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia, lao động kỹ thuật, bao gồm:

- Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài;

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;

+ Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

Các giấy tờ quy định tại Khoản 7 Điều này là 01 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh An Giang.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) **Phí, lệ phí:** 600.000 đồng/1 giấy phép.

k) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép lao động

l) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

m) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Bộ luật Lao động số 10/2013/QH13 của Quốc hội ngày 18/6/2012;

+ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

1. Tên doanh nghiệp/tổ chức:
2. Loại hình doanh nghiệp/tổ chức (doanh nghiệp trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người

4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:

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

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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)

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

3. Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định tại Điều 174 của Bộ luật Lao động mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong giấy phép lao động theo quy định của pháp luật

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính;

c) Thành phần hồ sơ gồm:

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

(2) 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.

(3) Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự của nước ngoài cấp. Trường hợp người lao động nước ngoài đã cư trú tại Việt Nam thì chỉ cần phiếu lý lịch tư pháp do Việt Nam cấp.

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

(5) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

(6) Bản sao có chứng thực hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế còn giá trị theo quy định của pháp luật.

(7) Văn bản xác nhận đã thu hồi GPLĐ.

(8) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

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

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

** Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định, bao gồm:

Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài;

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;

+ Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

Các giấy tờ quy định tại Khoản 2,3 là 01 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật;; dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh An Giang.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: 600.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động

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

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

+ Bộ luật Lao động số 10/2013/QH13 của Quốc hội ngày 18/6/2012;

+ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:(1)

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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)

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

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

4. Thủ tục xác nhận không thuộc diện cấp GPLD cho người LDNN làm việc trong KCN, KKTCK

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính;

c) Thành phần hồ sơ gồm:

(1) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo mẫu)

(2) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động; (theo mẫu)

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

(4) Các giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động, ở đây là 01 trong các giấy tờ sau:

- Chuyên gia là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Có văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài;

+ Có bằng đại học trở lên hoặc tương đương và có ít nhất 03 năm kinh nghiệm làm việc trong chuyên ngành được đào tạo phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến làm việc tại Việt Nam; trường hợp đặc biệt do Thủ tướng Chính phủ xem xét, quyết định.

- Nhà quản lý, giám đốc điều hành là người lao động nước ngoài thuộc một trong các trường hợp sau:

+ Nhà quản lý là người quản lý doanh nghiệp theo quy định tại Khoản 18 Điều 4 Luật Doanh nghiệp hoặc là người đứng đầu, cấp phó của người đứng đầu của cơ quan, tổ chức;

+ Giám đốc điều hành là người đứng đầu và trực tiếp điều hành đơn vị trực thuộc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp.

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

Giấy tờ chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu của nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự, nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý khu kinh tế tỉnh An Giang.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động và Danh sách trích ngang về người lao động nước ngoài theo Mẫu số 09 Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: không.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

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

- Bộ luật Lao động số 10/2013/QH13 của Quốc hội ngày 18/6/2012;

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

- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

Ghi chú: Các trường hợp xác nhận không thuộc diện cấp GPLĐ thường gặp:

- Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn.(có thể được xác nhận dưới 2 năm)

- Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần. (có thể được xác nhận dưới 2 năm)

- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được. (Thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm)

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

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

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

- Vào Việt Nam làm việc tại vị trí chuyên gia, nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc lao động kỹ thuật có thời gian làm việc dưới 30 ngày và thời gian cộng dồn không quá 90 ngày trong 01 năm;

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

Mẫu số 9

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

**TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC**

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

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang

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

Căn cứ văn bản số.... (ngày/tháng/năm) của về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài, (tên doanh nghiệp/tổ chức) đề nghị Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang xác nhận những người lao động nước ngoài sau đây không thuộc diện cấp giấy phép lao động (có danh sách kèm theo) và các điều kiện cụ thể như sau:

- Trường hợp lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (nêu rõ thuộc đối tượng nào quy định tại Điều 7 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016).
- Các giấy tờ chứng minh kèm theo (liệt kê tên các giấy tờ).

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

- Như trên;
- Lưu đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

Số TT	Họ và tên	Giới tính		Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch	Hộ chiếu/giấy tờ có giá trị đi lại quốc tế			Làm việc tại doanh nghiệp/tổ chức	Trình độ chuyên môn (tay nghề) (nếu có)	Vị trí công việc	Chức danh công việc	Địa điểm làm việc	Thời hạn làm việc	
		Nam	Nữ			Số	Cơ quan cấp	Có giá trị đến ngày						Từ (ngày/tháng/năm)	Đến (ngày/tháng/năm)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1															
2															
3															
...															
	Tổng														

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

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC LAO ĐỘNG, TIỀN LƯƠNG VÀ TIỀN CÔNG

1. Thủ tục đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương

a) Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đăng ký hệ thống thang lương, bảng lương cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao Hệ thống thang lương, bảng lương có xác nhận của Ban Quản lý Khu kinh tế cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, bao gồm:

(1) Văn bản đề nghị đăng ký thang lương, bảng lương và phụ cấp lương (Theo mẫu);

(2) Hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương doanh nghiệp xây dựng (Theo mẫu);

(3) Bảng quy định tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang, bảng lương (Theo mẫu);

(4) Biên bản áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương của người lao động (Theo mẫu).

d) Số lượng hồ sơ: 03 (bộ).

đ) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Văn bản đề nghị đăng ký thang lương, bảng lương và phụ cấp lương; Hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương; Bảng quy định tiêu chuẩn và điều kiện áp dụng đối với từng chức danh hoặc nhóm chức danh nghề, công việc trong thang, bảng lương; Biên bản áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương của người lao động

theo mẫu quy định tại Công văn số 931/SLĐTBXH-LĐTL-BHXXH ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội.

i) Phí, lệ phí: Không.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hệ thống thang lương, bảng lương có xác nhận của Ban Quản lý Khu kinh tế.

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

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

+ Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012;

+ Nghị định số 49/2013/NĐ-CP quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về tiền lương.

+ Nghị định số 153/2016/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

+ Nghị định số 05/2015/NĐ-CP của Chính phủ ngày 12/01/2015 hướng dẫn chi tiết và thi hành một số nội dung của Bộ Luật Lao động;

+ Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động - Thương binh Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật Lao động;

+ Công văn số 931/SLĐTBXH-LĐTL-BHXXH ngày 19 tháng 12 năm 2014 của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng thang lương, bảng lương tại doanh nghiệp.

TÊN ĐƠN VỊ:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/ĐK-TBL

V/v: Đăng ký thang, bảng
lương

....., ngày tháng Năm.....

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang

Căn cứ Nghị định 49/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 05 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về tiền lương.

Thực hiện Nghị định số 153/2016/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

- Đơn vị chúng tôi:

- Địa chỉ:

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do Sở Kế hoạch Đầu tư tỉnh An Giang cấp

- Điện thoại liên lạc: Fax:

- Tổng số lao động đang có mặt tại đơn vị: người (trong đó nữ:).

Nay chúng tôi làm công văn này, kính gửi đến Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang đề nghị được đăng ký hệ thống Thang lương, bảng lương của công ty chúng tôi. Chúng tôi xin cam đoan thực hiện theo hệ thống thang lương, bảng lương và phụ cấp lương trên trong việc chi trả lương, phụ cấp lương và tham gia đầy đủ các chính sách đối với người lao động theo quy định của pháp luật lao động.

Khi Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu, Công ty sẽ thực hiện trả theo mức lương tối thiểu Nhà nước công bố từng thời kỳ. Kính đề nghị Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang chấp thuận để Công ty chúng tôi triển khai thực hiện.

Kính đề nghị Quý Ban xem xét, giải quyết.

Trân trọng!

GIÁM ĐỐC

TÊN ĐƠN VỊ:

Ngành nghề:

Địa chỉ:

Điện thoại:

HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG

I/- MỨC LƯƠNG TỐI THIỂU:

Mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng: đồng (áp dụng theo mức lương tối thiểu vùng nhà nước công bố từng thời kỳ).

II/- HỆ THỐNG THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG:

1/- BẢNG LƯƠNG CHỨC VỤ QUẢN LÝ DOANH NGHIỆP

Đơn vị tính : 1.000 đồng.

CHỨC DANH		BẠC						
CÔNG VIỆC		I	II	III	IV	V	VI	VII
01/- Giám đốc								
- Hệ số :		1,60	1,68	1,78	1,89	2,00	2,12	2,25
- Mức lương								
02/- Phó Giám đốc		1,5						
- Hệ số :								
- Mức lương								
03/- Kế toán trưởng								
- Hệ số :								
- Mức lương								

2/- BẢNG LƯƠNG VIÊN CHỨC CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, KINH TẾ, KỸ THUẬT

Đơn vị tính : 1.000 đồng.

CHỨC DANH		BẠC						
CÔNG VIỆC		I	II	III	IV	V	VI	VII
01/-Trưởng phòng								
- Hệ số :		1,40	1,47	1,56	1,65	1,75	1,86	1,97
- Mức lương								
02/- Kế toán								
- Hệ số :		1,30	1,38	1,46	1,55	1,64	1,74	1,84
- Mức lương								

03/-NV nhân sự, kinh doanh, thư ký, kỹ sư cơ khí							
- Hệ số :	1,20	1,26	1,34	1,42	1,50	1,59	1,69
- Mức lương							

3/- THANG LƯƠNG, BẢNG LƯƠNG CỦA CÔNG NHÂN, NHÂN VIÊN TRỰC TIẾP SẢN XUẤT

Đơn vị tính : 1.000 đồng.

CHỨC DANH	BẬC						
CÔNG VIỆC	I	II	III	IV	V	VI	VII
01/- Công nhân							
- Hệ số :	1,12	1,18	1,24	1,30	1,37	1,44	1,51
- Mức lương							

Ghi chú : *Mức lương = (Hệ số lương x mức lương tối thiểu doanh nghiệp áp dụng).

Số tiền lương Doanh nghiệp đăng ký được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu Nhà nước công bố từng thời kỳ.

Trên cơ sở thang, bảng lương đăng ký, công ty sẽ thực hiện việc nâng lương dựa trên hiệu quả công việc và thâm niên công tác của từng lao động. Nhiều nhất là bậc lương còn lại để làm căn cứ tham gia BHXH và trả lương ngừng việc.

Ngày tháng ... năm ..

Ý kiến Ban Quản lý Khu kinh tế

Giám đốc đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

ĐỊA CHỈ.....Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐT:-----oOo-----

....., ngày tháng Năm

BẢNG QUY ĐỊNH CHI TIẾT CÁC TIÊU CHUẨN VÀ ĐIỀU KIỆN ÁP DỤNG ĐỐI VỚI TỪNG CHỨC DANH

1. Giám Đốc, Phó giám đốc:

a. Chức trách:

- Đại diện Cty chịu trách nhiệm trước pháp luật.
- Là người quản lý cao nhất và chịu trách nhiệm cuối cùng với HĐQT về việc triển khai chiến lược kinh doanh, hệ thống quản lý và kết quả kinh doanh của Cty.
- Có kỹ năng lãnh đạo và quản lý tổng thể các hoạt động của Công ty TNHH là chuẩn mực trong mọi giao tiếp và trong cuộc sống, luôn là tấm gương cho toàn thể nhân viên;
- Có kỹ năng lãnh đạo và quản lý tổng thể các hoạt động của Công ty.

b. Hiểu biết:

- Am hiểu luật pháp Việt Nam và các thông lệ quốc tế liên quan đến tất cả các lĩnh vực điều hành và kinh doanh của Công ty.
- Hiểu biết về luật thuế, luật kinh tế là chuẩn mực trong mọi giao tiếp.

c. Làm được:

- Điều hành Cty, quản lý tất cả các phòng ban.
- Phụ trách chung: tổ chức, quản lý, điều hành.
- Đối ngoại giao dịch với các cơ quan bên ngoài.
- Do chủ tịch HĐQT giao nhiệm vụ.

d. Yêu cầu trình độ.

- Đại học (kinh nghiệm tại vị trí tương đương)

2. Kế toán trưởng, trưởng phòng:

a. Chức trách:

- Chịu trách nhiệm trước giám đốc.
- Là người quản lý cao nhất và chịu trách nhiệm cuối cùng với giám đốc về việc triển khai chiến lược kinh doanh, hệ thống quản lý và kết quả kinh doanh hoặc từng lĩnh vực của mình quản lý.

- Có kỹ năng lãnh đạo và quản lý tổng thể các hoạt động của Công ty TNHH SX TM Cơ Khí Đại Phúc là chuẩn mực trong mọi giao tiếp và trong cuộc sống, luôn là tấm gương cho toàn thể nhân viên;

- Có kỹ năng lãnh đạo và quản lý tổng thể các hoạt động của Công ty.

b. Hiểu biết:

- Am hiểu luật pháp Việt Nam và các thông lệ quốc tế liên quan đến tất cả các lĩnh vực điều hành và kinh doanh của Công ty.

- Hiểu biết về luật thuế, luật kinh tế là chuẩn mực trong mọi giao tiếp.

c. Làm được:

- Điều hành Công ty, quản lý tất cả các nhân viên.

- Phụ trách chung: tổ chức, quản lý, điều hành.

- Đối ngoại giao dịch với các cơ quan bên ngoài.

- Do giám đốc giao nhiệm vụ.

d. Yêu cầu trình độ.

- Đại học (kinh nghiệm tại vị trí tương đương)

3. Kế toán, kinh doanh, nhân sự, thư ký:

a. Chức trách:

- Nhạy bén trong công việc

- Phải trung thực, chính xác, báo cáo kịp thời

- Có ít nhất 01 năm kinh nghiệm ở cùng vị trí của Công ty với quy mô tương đương

- Giúp cấp trên hoàn thành tốt công việc

- Luôn luôn phát huy nắm bắt mọi đổi mới

b. Hiểu biết:

- Hiểu biết về nghiệp vụ từng lĩnh vực mình phụ trách

- Phải am hiểu về thuế, các chính sách về bảo hiểm, công đoàn, các lĩnh vực chuyên môn....

c. Làm được:

- Ghi chép tất cả số liệu của Công ty

d. Báo cáo số liệu kịp thời cho cấp trên.

- Yêu cầu trình độ.

- Từ bậc trung cấp trở lên.

4. Kỹ sư, Kỹ thuật bảo trì:

a. Chức trách:

- Có phẩm chất đạo đức, siêng năng, trung thực, có tinh thần trách nhiệm,

- Giúp giám đốc trông coi, sửa chữa máy móc, thiết bị công ty.

b. Hiểu biết:

- Có trách nhiệm tuân thủ nội qui của Công ty, thực hiện các công việc được phân công và chịu trách nhiệm về chuyên môn, nghiệp vụ của mình.

c. Làm được:

- Phụ trách trông coi, sửa chữa máy móc, thiết bị công ty.

- Thực hiện một số công việc khác theo yêu cầu.

d. Yêu cầu trình độ.

- Trình độ văn hóa: từ trung cấp trở lên

- Trình độ văn hóa: từ trung cấp trở lên

Giám Đốc

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – tự do – Hạnh phúc

BIÊN BẢN THỎA THUẬN

*V/v Áp dụng hệ thống thang lương, bảng lương
của doanh nghiệp đối với người lao động*

Hôm nay, ngày tháng năm tại Văn phòng Công
ty....., đại diện các bên gồm có:

1. Đại diện người sử dụng lao động

Ông(bà):.....

Chức vụ: Giám đốc

2. Đại diện người lao động:

Ông(bà):

Chức vụ:

Đại diện cho tập thể người lao động đang làm việc tại công ty.

Sau khi nghe Công Ty công bố hệ thống thang
lương, bảng lương của doanh nghiệp áp dụng cho từng cán bộ nhân viên, từng
bộ phận, hai bên đi đến thống nhất như sau:

1. Đồng ý với hệ thống thang lương, bảng lương mà đơn vị đã xây dựng.

2. Khi có sự thay đổi về hệ thống thang lương, bảng lương phải có sự
bàn bạc thống nhất bằng văn bản của hai bên.

Biên bản kết thúc vào lúc giờ cùng ngày, trước sự có mặt và đồng ý
của tập thể nhân viên Công ty. Biên bản này được lập thành 03 bản.

ĐẠI DIỆN NGƯỜI LAO ĐỘNG
Chủ tịch

ĐẠI DIỆN NGƯỜI SỬ DỤNG
Giám đốc

2. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức hợp đồng lao động.

a) Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho nhà đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu);

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phong ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(3) Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế;

(4) Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(5) Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

(6) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

(7) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật.

Các giấy tờ quy định tại Khoản 3, 4, 5 Điều này là 01 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp

hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

(đ) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: 600.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép lao động.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các yêu cầu và điều kiện sau:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- + Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
- + Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.
- + Không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài.
- + Được chấp thuận bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về việc sử dụng người lao động nước ngoài.

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

- + Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012;
- + Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính
(Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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).....

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

3. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào Việt Nam làm việc theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp

a) Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu);

(2) Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế;

(3) Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(4) Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

(5) (6) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

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

(7) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

(8) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

Đối với người lao động nước ngoài theo hình thức di chuyển nội bộ doanh nghiệp phải có văn bản của doanh nghiệp nước ngoài cử sang làm việc tại

hiện diện thương mại của doanh nghiệp nước ngoài đó trên lãnh thổ Việt Nam và văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã được doanh nghiệp nước ngoài đó tuyển dụng trước khi làm việc tại Việt Nam ít nhất 12 tháng.

Các giấy tờ quy định tại Khoản 3, 4, 8 là 01 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật; chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: 600.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các yêu cầu và điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ theo quy định của pháp luật.
- Có sức khỏe phù hợp với yêu cầu công việc.
- Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

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

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

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

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

+ Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012;

+ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
- Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
- Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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)

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

4. Thủ tục cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam để thực hiện các loại hợp đồng về kinh tế, thương mại, tài chính, ngân hàng, bảo hiểm, khoa học kỹ thuật, văn hoá, thể thao, giáo dục, y tế

a) Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu);

(2) Giấy chứng nhận sức khỏe được cấp ở nước ngoài hoặc ở Việt Nam theo quy định của Bộ Y tế;

(3) Văn bản xác nhận không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật Việt Nam và pháp luật nước ngoài có giá trị trong thời hạn 06 tháng, tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(4) Văn bản xác nhận là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật;

Đối với một số nghề, công việc, văn bản xác nhận trình độ chuyên môn, kỹ thuật của người lao động nước ngoài được thay thế bằng một trong các giấy tờ sau đây:

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

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

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

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

(5) Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh);

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

(7) Bản sao hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị thay hộ chiếu còn giá trị theo quy định của pháp luật;

(8) Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:

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

Các giấy tờ quy định tại Khoản 3, 4 và 8 là 01 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực; nếu bằng tiếng nước ngoài thì phải được hợp pháp hóa lãnh sự, trừ trường hợp được miễn hợp pháp hóa lãnh sự theo điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và nước ngoài liên quan đều là thành viên hoặc theo nguyên tắc có đi có lại hoặc theo quy định của pháp luật và dịch ra tiếng Việt, chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

đ) **Thời hạn giải quyết:** 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Quản lý Khu kinh tế.

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

h) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Văn bản đề nghị cấp giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) **Phí, lệ phí:** 600.000 đồng/1 giấy phép.

k) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép lao động.

l) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các yêu cầu và điều kiện sau:

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

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

3. Là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

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

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

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

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

+ Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012.

+ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

TÊN DOANH
NGHIỆP/TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....(1)

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

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):

20. Mức lương: VNĐ

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

22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:

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

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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).....

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

5. Thủ tục cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện

+ Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

+ Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ cho chủ đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo cho nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

+ Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao giấy phép lao động cho chủ đầu tư và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động (theo mẫu);

(2) 02 ảnh màu (kích thước 4cm x 6cm, đầu để trần, chụp chính diện, rõ mặt, rõ hai tai, không đeo kính, phông ảnh màu trắng), ảnh chụp không quá 06 tháng tính đến thời điểm nộp hồ sơ;

(3) Các giấy tờ đối với người lao động nước ngoài:

a) Đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc phải có giấy tờ chứng minh và giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất).

b) Đối với trường hợp cấp lại Giấy phép lao động hết hạn phải có giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất) còn thời hạn ít nhất 05 ngày, nhưng không quá 45 ngày, trước ngày giấy phép lao động đã được cấp hết hạn; phải có giấy chứng nhận sức khỏe hoặc giấy khám sức khỏe theo quy định tại Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ; Văn bản của Ban Quản lý Khu kinh tế về việc chấp thuận sử dụng người lao động nước ngoài (theo ủy quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh) và một trong các giấy tờ sau:

- Văn bản của phía nước ngoài cử người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

- Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài hoặc văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục đảm nhận cung cấp dịch vụ tại Việt Nam.

- Giấy chứng nhận tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế được phép hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam.

- Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài tiếp tục làm việc tại tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam.

- Văn bản của một nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó.

- Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài được tham gia vào hoạt động của một doanh nghiệp nước ngoài đã thành lập hiện diện thương mại tại Việt Nam.

Các giấy tờ quy định trên là 01 bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực, nếu bằng tiếng nước ngoài thì miễn hợp pháp hóa lãnh sự nhưng phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.

d) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị cấp lại giấy phép lao động của người sử dụng lao động theo mẫu số 07, ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

i) Phí, lệ phí: 450.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép lao động.

l) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Các trường hợp được cấp lại giấy phép lao động.

- Giấy phép lao động bị mất, bị hỏng hoặc thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động như họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số hộ chiếu; địa điểm làm việc.

- Giấy phép lao động hết hạn.

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

+ Bộ Luật Lao động ngày 18/6/2012;

+ Nghị định số 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2013/NĐ-CP ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam.

+ Quyết định số 46/2017/QĐ-UBND ngày 01 tháng 08 năm 2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép cho người lao động nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh An Giang.

Mẫu số 7: Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25 tháng 10 năm 2016 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 11/2016/NĐ-CP.

**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 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 trong nước/doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài/cơ quan, tổ chức/nhà thầu)
3. Tổng số lao động đang làm việc tại doanh nghiệp, tổ chức: người
Trong đó số lao động nước ngoài là: người
4. Địa chỉ:
5. Điện thoại: 6. Email (nếu có)
7. Giấy phép kinh doanh (hoạt động) số:
Cơ quan cấp: Có giá trị đến ngày:
Lĩnh vực kinh doanh (hoạt động):

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

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

9. Họ và tên (chữ in hoa):
10. Ngày, tháng, năm sinh: 11. Giới tính (Nam/Nữ)
12. Quốc tịch:
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 (nêu cụ thể theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016):
20. Mức lương: VNĐ
21. Thời hạn làm việc từ (ngày/tháng/năm) đến (ngày/tháng/năm)
22. Nơi đăng ký nhận giấy phép lao động:
23. Lý do đề nghị (chỉ áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động):
.....

I. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO (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).....

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

**ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ
CHỨC**

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

II. LĨNH VỰC XÂY DỰNG:

1. Thủ tục cấp giấy phép xây dựng đối với dự án đầu tư vào Khu công nghiệp và khu kinh tế cửa khẩu

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xây dựng công trình cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ giao nhà đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo đến nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao nhà đầu tư Giấy phép xây dựng và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

(Khi đến nhận kết quả phải có biên nhận. Trường hợp nhận thay phải có biên nhận và giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cá nhân, tổ chức đề nghị cấp).

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu);

(2) Bản sao (có chứng thực, nếu không có chứng thực thì phải mang theo bản chính để đối chiếu tại nơi tiếp nhận hồ sơ) một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 1 Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 07/08/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang;

(3) Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đăng ký đầu tư;

(4) Bản chính 02 bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng, mỗi bộ gồm:

- Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án, tỷ lệ 1/100 - 1/500.

- Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình.

- Bản vẽ các mặt đứng và mặt cắt chính của từng công trình, tỷ lệ 1/50 - 1/200.

- Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 của từng công trình kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/50 - 1/200.

(5) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định phê duyệt dự án kèm văn bản chấp thuận đầu tư của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền, văn bản tham gia ý kiến về thiết kế cơ sở (nếu có) của cơ quan quản lý Nhà nước về công trình xây dựng chuyên ngành theo quy định;

(6) Văn bản chấp thuận của tổ chức có thẩm quyền thế chấp đối với các trường hợp nhà, đất đang thế chấp;

(7) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm (theo mẫu);

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

Sau khi có giấy phép xây dựng và hoàn chỉnh các yêu cầu thực hiện trong giấy phép xây dựng (thẩm định thiết kế bản vẽ thi công, báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc kế hoạch bảo vệ môi trường, thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy), chủ đầu tư gửi thông báo khởi công xây dựng cho chính quyền địa phương và cơ quan cấp phép xây dựng thì mới được tiến hành khởi công xây dựng công trình.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 1 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

- Mẫu bản kê khai kinh nghiệm của tổ chức thiết kế theo phụ lục số 03 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

- Mẫu văn bản bản cam kết của chủ đầu tư bảo đảm an toàn cho công trình và công trình lân cận đối với công trình xây chen, có tầng hầm theo Mẫu số 5, Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

- Mẫu thông báo khởi công xây dựng cho chính quyền địa phương và cơ quan cấp phép xây dựng theo Mẫu số 1, Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

i) Phí, lệ phí: 150.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

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

- Bảo đảm an toàn cho công trình, công trình lân cận và yêu cầu về bảo vệ môi trường, phòng chống cháy, nổ, bảo đảm an toàn hạ tầng kỹ thuật, hành lang bảo vệ công trình thủy lợi, đê điều, năng lượng, giao thông, khu di sản văn hóa, di tích lịch sử - văn hóa; bảo đảm khoảng cách an toàn đến công trình dễ cháy, nổ, độc hại và công trình quan trọng có liên quan đến quốc phòng, an ninh.

- Phù hợp với vị trí và tổng mặt bằng của dự án đã được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền chấp thuận bằng văn bản.

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

+ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014.

+ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.

+ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ Quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng.

+ Thông tư số 19/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý đầu tư xây dựng trong khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư 05/2015/TT-BXD ngày 30/10/2015 của Bộ Xây dựng Quy định về quản lý chất lượng công trình xây dựng và bảo trì nhà ở riêng lẻ.

+ Thông tư 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

+ Thông tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp phép đầu tư xây dựng.

+ Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 17/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

+ Công văn số 1719/VPUBND-KTTH ngày 25/05/2016 của UBND tỉnh về xử lý các kiến nghị của Ban quản lý Khu kinh tế đối với các khu công nghiệp.

PHỤ LỤC SỐ 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho dự án)

Kính gửi:

1. Thông tin về chủ đầu tư:

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

2. Thông tin công trình:

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

3. Nội dung đề nghị cấp phép:

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

Trong đó:

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

* Loại công trình: Cấp công trình:

* Các thông tin chủ yếu của công trình:

4. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

- 1 -
- 2 -

....., ngày tháng... năm

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

PHỤ LỤC SỐ 3

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

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

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

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

....., ngày tháng năm ...

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

PHỤ LỤC SỐ 5 (mẫu số 5)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

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

BẢN CAM KẾT BẢO ĐẢM AN TOÀN CHO CÔNG TRÌNH
(NHÀ Ở RIÊNG LẺ) VÀ CÔNG TRÌNH LÂN CẬN, LIÊN KỀ

Kính gửi:.....

Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):

Người đại diện: Chức vụ (nếu có):.....

Địa chỉ liên hệ:

Số nhà.....Đường.....Phường/xã.....huyện.....tỉnh.....

Số điện thoại:.....

Hiện tại tôi (tên chủ đầu tư).....đang xin phép xây dựng công trình.....tại thửa đất số: tờ bản đồ số: Diện tích m², xã/phường.....huyện/thành phố/thị xã.....tỉnh.....

Nay tôi (tên chủ đầu tư).....xin cam kết:

1. Thực hiện đúng theo nội dung giấy phép xây dựng, hồ sơ được duyệt và các quy định pháp luật về xây dựng.

2. Có biện pháp che chắn, chống đỡ trong khi thi công đảm bảo các điều kiện an toàn lao động và công tác vệ sinh môi trường cho các hộ xung quanh.

3. Hoàn toàn chịu trách nhiệm về sự ổn định, an toàn công trình được phép xây dựng trong quá trình thi công.

4. Trong quá trình thi công xây dựng, nếu công trình liền kề, lân cận có dấu hiệu bị lún, nứt, thấm, dột hoặc có nguy cơ sập đổ do ảnh hưởng của việc xây dựng công trình (nhà ở riêng lẻ) gây ra, chủ đầu tư phải phối hợp với chủ sở hữu hoặc người quản lý, sử dụng công trình liền kề, lân cận để kiểm tra, xác định nguyên nhân và thống nhất biện pháp khắc phục. Trường hợp các bên không thống nhất thì tranh chấp phát sinh được giải quyết theo quy định của pháp luật.

Quá trình thi công nếu có điều gì không đúng với nội dung cam kết trên, tôi (tên chủ đầu tư).....xin chịu hoàn toàn trách nhiệm theo quy định của pháp luật./.

....., ngày.....tháng..... năm.....

CHỦ ĐẦU TƯ

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 5 (mẫu số 1)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

CỘNG HÒA XÃ HỘI NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

THÔNG BÁO NGÀY KHỞI CÔNG XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH, DỰ ÁN

Kính gửi: Ủy ban nhân dân phường (xã, thị trấn)

1. Tên chủ đầu tư:

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường

- Phường (xã):

- Tỉnh, thành phố:

- Số điện thoại:

2. Tên công trình/dự án:

- Địa điểm xây dựng:

- Số nhà: Diện tích m²

- Tại: đường

- Phường (xã) (huyện, thị xã, thành phố)

- Tỉnh.....

- Thuộc lô, thửa đất số: Tờ bản đồ số

3. Giấy phép xây dựng số:/GPXD ngày tháng năm do
.....cấp

4. Ngày khởi công:

5. Dự kiến ngày hoàn thành:

Xin báo UBND phường (xã, thị trấn)..... biết để theo dõi
và kiểm tra việc xây dựng theo đúng quy định.

....., ngày..... tháng..... năm.....

Chủ đầu tư

(Ký tên, đóng dấu nếu có)

2. Thủ tục gia hạn giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép xây dựng công trình cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ giao nhà đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo đến nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao nhà đầu tư giấy gia hạn giấy phép xây dựng và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

(Khi đến nhận kết quả phải có biên nhận. Trường hợp nhận thay phải có biên nhận và giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cá nhân, tổ chức đề nghị cấp).

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng (theo mẫu).

(2) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

i) Phí, lệ phí: 15.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy gia hạn giấy phép xây dựng.

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

Trước thời điểm giấy phép xây dựng hết hiệu lực khởi công xây dựng, nếu công trình chưa được khởi công thì chủ đầu tư phải đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng. Mỗi giấy phép xây dựng chỉ được gia hạn tối đa 02 lần. Thời gian gia hạn mỗi lần là 12 tháng. Khi hết thời gian gia hạn giấy phép xây dựng mà chưa khởi công xây dựng thì chủ đầu tư phải nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng mới.

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

- + Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014.
- + Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.
- + Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.
- + Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ Quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng..
- + Thông tư số 19/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý đầu tư xây dựng trong khu công nghiệp và khu kinh tế.
- + Thông tư 05/2015/TT-BXD ngày 30/10/2015 của Bộ Xây dựng Quy định về quản lý chất lượng công trình xây dựng và bảo trì nhà ở riêng lẻ.
- + Thông tư 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng
- + Thông tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp phép đầu tư xây dựng.
- + Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang.
- + Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh An Giang.
- + Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 17/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.
- + Công văn số 1719/VPUBND-KTTH ngày 25/05/2016 của UBND tỉnh về xử lý các kiến nghị của Ban quản lý Khu kinh tế đối với các khu công nghiệp.

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho: Công trình/Nhà ở riêng lẻ)

Kính gửi:

1. Tên chủ đầu tư (tên chủ hộ):

- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường/phố Phường/xã.....

- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:.....

- Số điện thoại:.....

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: Diện tích m².

- 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. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:.....

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

- Tên chủ nhiệm thiết kế:.....

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày tháng..... năm

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

3. Thủ tục điều chỉnh giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép xây dựng công trình cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ giao nhà đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo đến nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao nhà đầu tư Giấy điều chỉnh giấy phép xây dựng và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

(Khi đến nhận kết quả phải có biên nhận. Trường hợp nhận thay phải có biên nhận và giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cá nhân, tổ chức đề nghị cấp).

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

(1) Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng (theo mẫu).

(2) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp.

(3) Bản sao (có chứng thực, nếu không có chứng thực thì phải mang theo bản chính để đối chiếu tại nơi tiếp nhận hồ sơ) một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định tại Điều 1. Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 07/08/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

(4) Bản sao bản vẽ thiết kế mặt bằng, mặt đứng, mặt cắt bộ phận, hạng mục công trình đề nghị điều chỉnh tỷ lệ 1/50-1/200.

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

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

i) Phí, lệ phí: 50.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy điều chỉnh giấy phép xây dựng.

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

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

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

- Khi điều chỉnh thiết kế bên trong công trình làm thay đổi công năng sử dụng làm ảnh hưởng đến an toàn, phòng, chống, cháy, nổ, bảo vệ môi trường.

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

- + Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014.

- + Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.

- + Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

- + Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ Quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng..

- + Thông tư số 19/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý đầu tư xây dựng trong khu công nghiệp và khu kinh tế.

- + Thông tư 05/2015/TT-BXD ngày 30/10/2015 của Bộ Xây dựng Quy định về quản lý chất lượng công trình xây dựng và bảo trì nhà ở riêng lẻ.

- + Thông tư 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

- + Thông tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp phép đầu tư xây dựng.

- + Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 17/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

+ Công văn số 1719/VPUBND-KTTH ngày 25/05/2016 của UBND tỉnh về xử lý các kiến nghị của Ban quản lý Khu kinh tế đối với các khu công nghiệp.

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

(Sử dụng cho: Công trình)

Kính gửi:.....

1. Tên chủ đầu tư:

- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường/phố Phường/xã.....

- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:.....

- Số điện thoại:.....

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: Diện tích m².

- 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. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:.....

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

- Tên chủ nhiệm thiết kế:.....

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày tháng..... năm

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

4. Cấp lại giấy phép xây dựng

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Chủ đầu tư nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép xây dựng công trình cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế tỉnh An Giang.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ và lập phiếu giao nhận hồ sơ giao nhà đầu tư (trường hợp hồ sơ không hợp lệ sẽ thông báo đến nhà đầu tư biết để sửa đổi, bổ sung hồ sơ).

- Bước 3: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Quản lý Khu kinh tế giao nhà đầu tư Giấy phép xây dựng và nhận lại phiếu giao nhận hồ sơ.

(Khi đến nhận kết quả phải có biên nhận. Trường hợp nhận thay phải có biên nhận và giấy giới thiệu hoặc giấy ủy quyền của cá nhân, tổ chức đề nghị cấp).

b) Cách thức thực hiện:

- Trực tuyến trên trang dịch vụ hành chính công của tỉnh An Giang theo địa chỉ: motcua.angiang.gov.vn;

- Trực tiếp tại trụ sở Ban Quản lý Khu kinh tế;

- Qua dịch vụ bưu chính.

c) Thành phần hồ sơ, gồm:

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

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

d) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

đ) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế.

g) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức hoặc cá nhân

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng theo Phụ lục số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

i) Phí, lệ phí: 100.000 đồng/1 giấy phép.

k) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép xây dựng.

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

- Giấy phép xây dựng được cấp lại đối với các trường hợp bị rách, nát hoặc bị mất;

- Giấy phép xây dựng được cấp lại dưới hình thức bản sao và có giá trị như bản chính để làm cơ sở cho chủ đầu tư thực hiện các thủ tục pháp lý tiếp theo.

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

+ Luật Xây dựng ngày 18 tháng 6 năm 2014.

+ Nghị định số 46/2015/NĐ-CP ngày 12/05/2015 của Chính phủ về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng.

+ Nghị định số 59/2015/NĐ-CP ngày 18/6/2015 của Chính phủ về quản lý dự án đầu tư xây dựng.

+ Nghị định số 53/2017/NĐ-CP ngày 08/5/2017 của Chính phủ Quy định các loại giấy tờ hợp pháp về đất đai để cấp giấy phép xây dựng..

+ Thông tư số 19/2009/TT-BXD ngày 30/6/2009 của Bộ trưởng Bộ Xây dựng quy định về quản lý đầu tư xây dựng trong khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư 05/2015/TT-BXD ngày 30/10/2015 của Bộ Xây dựng Quy định về quản lý chất lượng công trình xây dựng và bảo trì nhà ở riêng lẻ.

+ Thông tư 03/2016/TT-BXD ngày 10/3/2016 của Bộ Xây dựng Quy định về phân cấp công trình xây dựng và hướng dẫn áp dụng trong quản lý hoạt động đầu tư xây dựng

+ Thông tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng hướng dẫn về cấp phép đầu tư xây dựng.

+ Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc ban hành Quy định về cấp phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 44/2017/QĐ-UBND ngày 01/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý lệ phí cấp giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh An Giang.

+ Quyết định số 48/2017/QĐ-UBND ngày 17/8/2017 của UBND tỉnh An Giang về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng theo giấy phép trên địa bàn tỉnh An Giang ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang.

+ Công văn số 1719/VPUBND-KTTH ngày 25/05/2016 của UBND tỉnh về xử lý các kiến nghị của Ban quản lý Khu kinh tế đối với các khu công nghiệp.

PHỤ LỤC SỐ 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 106/2016/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2016 của UBND tỉnh An Giang)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH/GIA HẠN/CẤP LẠI GIẤY PHÉP XÂY DỰNG (Sử dụng cho: Công trình)

Kính gửi:.....

1. Tên chủ đầu tư:

- Người đại diện: Chức vụ (nếu có):

- Địa chỉ liên hệ:

- Số nhà: Đường/phố Phường/xã.....

- Quận/huyện Tỉnh/thành phố:.....

- Số điện thoại:.....

2. Địa điểm xây dựng:

- Lô đất số: Diện tích m².

- 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. Đơn vị hoặc người chủ nhiệm thiết kế:

- Tên đơn vị thiết kế:.....

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

- Tên chủ nhiệm thiết kế:.....

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

- Địa chỉ:

- Điện thoại:

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

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

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

Gửi kèm theo Đơn này các tài liệu:

1 -

2 -

..... ngày tháng..... năm

Người làm đơn/Đại diện chủ đầu tư

Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có)