

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH KHÁNH HÒA**

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

Số: 261/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 23 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban
Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HOÀ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương 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 Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến 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 hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tại Tờ trình số 03/TTr-KKT ngày 13/01/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Trưởng Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong, Giám đốc các sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

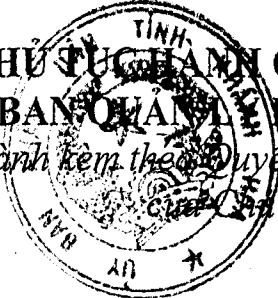
Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC(VPCP);
- Chủ tịch UBND tỉnh (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, DL, LT.



Nguyễn Duy Bắc

LawSoft * Tel: +84-8-3930 3279 * www.ThuVienPhapLuat.vn


**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG TỈNH KHÁNH HÒA**
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 261/QĐ-UBND ngày 23 tháng 01 năm 2017
của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH.

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động	Lao động, Thương binh và Xã hội	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong
2	Thủ tục Cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài	Lao động, Thương binh và Xã hội	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong
3	Thủ tục Cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài	Lao động, Thương binh và Xã hội	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

2. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung thay thế	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1		Cấp, Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng.	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014; - Nghị định số 59/2015/NĐ-QH ngày 18/6/2015 của Chính phủ Về quản lý dự án đầu tư xây dựng; - Thông Tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thủ tục cấp phép xây dựng; (<i>áp dụng cho tất cả hồ sơ cấp GPXD</i>) - Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp, ủy quyền trong lĩnh vực cấp cấp Giấy 	Xây dựng cơ bản	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

			<p>phép xây dựng trên địa bàn tỉnh;</p> <p>- Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa về ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa;</p> <p>- Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.</p>		
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

4. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC	Lĩnh vực	Cơ quan thực hiện
1		Thủ tục Cấp, cấp lại giấy phép lao động cho người nước ngoài	<p>- 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;</p> <p>- Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 11/2016/NĐ-CP ngày 03/02/2016.</p>	Lao động, Thương binh và Xã hội	Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

PHẦN II.

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ VÂN PHONG.

I. Lĩnh vực Lao động, Thương binh và xã hội:

1. Thủ tục Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động:

1.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong – 6 Lê Thành Phương, Nha Trang, Khánh Hòa. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 2: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Trường hợp không xác nhận, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Người sử dụng lao động nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

- Đối với hồ sơ nộp qua đường bưu điện:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động gửi hồ sơ đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động đến bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong - 06 Lê Thành Phương, Nha Trang, Khánh Hòa. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 2: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Trường hợp không xác nhận, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong trả kết quả qua đường bưu điện theo địa chỉ của người sử dụng lao động lúc nhận hồ sơ.

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động truy cập trang chủ Công thông “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo địa chỉ: <http://tthc.vanphong.khanhhoa.gov.vn>.

+ Bước 2: Đăng ký tài khoản, đăng nhập, soạn hồ sơ điện tử:

Trường hợp đã có tài khoản, người sử dụng lao động thực hiện thủ tục đăng nhập tài khoản. Trường hợp chưa có tài khoản, người sử dụng lao động chọn mục “Đăng ký tài khoản” ở khung “Tài khoản công dân” và thực hiện đăng nhập tài khoản.

Sau khi đăng nhập, người sử dụng lao động chọn chức năng “Soạn hồ sơ”, sau đó chọn thủ tục hành chính “Xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động” để xem thành phần hồ sơ và các thông tin liên quan. Người sử dụng lao động nhập yêu cầu giải quyết thủ tục vào ô “Nội dung yêu cầu”, tải các biểu mẫu để điền thông tin, sau đó đính kèm các tài liệu, biểu mẫu, giấy tờ của hồ sơ tương ứng với danh mục “Giấy tờ cần thiết”. Sau khi đính kèm đầy đủ các tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu điện tử đã điền đầy đủ thông tin, người sử dụng lao động chọn “Lưu hồ sơ”.

+ Bước 3: Nộp hồ sơ điện tử:

Người sử dụng lao động chọn “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ và gửi Biên nhận hồ sơ kèm phiếu hẹn vào tài khoản của người sử dụng lao động nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc gửi thông báo đề nghị bổ túc hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 4: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và ban hành văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động. Trường hợp không xác nhận, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 5: Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ chính thức (theo thành phần hồ sơ TTHC đã quy định), in phiếu Biên nhận hồ sơ kèm theo, nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ điện tử đã nộp, nếu trùng khớp, chính xác, đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thu hồ sơ chính thức và phiếu Biên nhận, trả kết quả giải quyết cho người sử dụng lao động.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp, nộp qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3.

1.3. Thành phần hồ sơ:

a) Văn bản đề nghị xác nhận người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động (Mẫu số 9);

b) 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;

c) Các giấy tờ để chứng minh người lao động nước ngoài không thuộc diện cấp giấy phép lao động;

d) 02 ảnh màu (kích thước 3cm x 4cm).

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.

1.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.5. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động, bao gồm:

- Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;
- Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập;
- Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;
- Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

1.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

1.8. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

1.9. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận không thuộc diện cấp giấy phép lao động.

1.10. Lệ phí: không.

1.11. 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 đề xuất không thuộc diện cấp Giấy phép lao động (mẫu số 09 – Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016).

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

- Là thành viên góp vốn hoặc là chủ sở hữu của công ty trách nhiệm hữu hạn;
- Là thành viên Hội đồng quản trị của công ty cổ phần;
- Là Trưởng văn phòng đại diện, dự án của tổ chức quốc tế, tổ chức phi chính phủ tại Việt Nam;
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để thực hiện chào bán dịch vụ;
- Vào Việt Nam với thời hạn dưới 03 tháng để xử lý những sự cố, tình huống kỹ thuật, công nghệ phức tạp nảy sinh làm ảnh hưởng hoặc có nguy cơ ảnh hưởng tới sản xuất, kinh doanh mà các chuyên gia Việt Nam và các chuyên gia nước ngoài hiện đang ở Việt Nam không xử lý được;
- Là luật sư nước ngoài đã được cấp giấy phép hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của Luật luật sư;
- Theo quy định của Điều ước quốc tế mà Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- Là học sinh, sinh viên học tập tại Việt Nam làm việc tại Việt Nam nhưng người sử dụng lao động phải báo trước 07 ngày với cơ quan quản lý nhà nước về lao động cấp tỉnh;
- Di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp thuộc phạm vi 11 ngành dịch vụ trong biểu cam kết dịch vụ của Việt Nam với Tổ chức Thương mại thế giới, bao gồm: kinh doanh, thông tin, xây dựng, phân phối, giáo dục, môi trường, tài chính, y tế, du lịch, văn hóa giải trí và vận tải;
- Vào Việt Nam để cung cấp dịch vụ tư vấn về chuyên môn và kỹ thuật hoặc thực hiện các nhiệm vụ khác phục vụ cho công tác nghiên cứu, xây dựng, thẩm định, theo dõi đánh giá, quản lý và thực hiện chương trình, dự án sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (ODA) theo quy định hay thỏa thuận trong các điều ước quốc tế về ODA đã ký kết giữa cơ quan có thẩm quyền của Việt Nam và nước ngoài;
- Được Bộ Ngoại giao cấp giấy phép hoạt động thông tin, báo chí tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- Được cơ quan, tổ chức của nước ngoài cử sang Việt Nam giảng dạy, nghiên cứu tại trường quốc tế thuộc phạm vi quản lý của cơ quan đại diện ngoại giao nước ngoài hoặc tổ chức quốc tế tại Việt Nam hoặc được Bộ Giáo dục và Đào tạo xác nhận vào giảng dạy, nghiên cứu tại các cơ sở giáo dục, đào tạo tại Việt Nam;

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

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

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

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

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

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

1.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 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 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 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.

- Biên bản ủy quyền ngày 05/03/2015 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa.

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

- Như trên;
- Lưu đơn vị

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

Ghi chú: (1) (2) Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố...

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)

2. Thủ tục Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài.

2.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong - 06 Lê Thành Phương, Nha Trang, Khánh Hòa. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 2: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và cấp Giấy phép lao động. Trường hợp không cấp Giấy phép lao động, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Người sử dụng lao động nộp lệ phí cấp Giấy phép lao động và nhận Giấy phép lao động tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động truy cập trang chủ Công thông “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo địa chỉ: <http://tthc.vanphong.khanhhoa.gov.vn>.

+ Bước 2: Đăng ký tài khoản, đăng nhập, soạn hồ sơ điện tử:

Trường hợp đã có tài khoản, người sử dụng lao động thực hiện thủ tục đăng nhập tài khoản. Trường hợp chưa có tài khoản, người sử dụng lao động chọn mục “Đăng ký tài khoản” ở khung “Tài khoản công dân” và thực hiện đăng nhập tài khoản.

Sau khi đăng nhập, người sử dụng lao động chọn chức năng “Soạn hồ sơ”, sau đó chọn thủ tục hành chính “Cấp Giấy phép lao động cho người nước ngoài” để xem thành phần hồ sơ và các thông tin liên quan. Người sử dụng lao động nhập yêu cầu giải quyết thủ tục vào ô “Nội dung yêu cầu”, tải các biểu mẫu để điền thông tin, sau đó đính kèm các tài liệu, biểu mẫu, giấy tờ của hồ sơ tương ứng với danh mục “Giấy tờ cần thiết”. Sau khi đính kèm đầy đủ các tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu điện tử đã điền đầy đủ thông tin, người sử dụng lao động chọn “Lưu hồ sơ”.

+ Bước 3: Nộp hồ sơ điện tử:

Người sử dụng lao động chọn “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ và gửi Biên nhận hồ sơ kèm phiếu hẹn vào tài khoản của người sử dụng lao động nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc gửi thông báo đề nghị bổ túc hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 4: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và thực hiện cấp Giấy phép lao động. Trường hợp không cấp Giấy phép lao động, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 5: Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ chính thức (theo thành phần hồ sơ TTHC đã quy định), in phiếu Biên nhận hồ sơ kèm theo, nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ điện tử đã nộp, nếu trùng khớp, chính xác, đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hướng dẫn người sử dụng lao động nộp lệ phí cấp Giấy phép lao động, thu hồ sơ chính thức và phiếu Biên nhận, trả kết quả giải quyết cho người sử dụng lao động.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc nộp trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3.

2.3. Thành phần hồ sơ:

2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ:

1. Văn bản đề nghị cấp Giấy phép lao động của người sử dụng lao động (Mẫu số 7).

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.

Phiếu lý lịch tư pháp hoặc văn bản xác nhận người lao động nước ngoài không phải là người phạm tội hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự được cấp không quá 06 tháng, kể từ ngày cấp đến ngày nộp hồ sơ.

4. Văn bản chứng minh là nhà quản lý, giám đốc điều hành, chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật.

- Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia, văn bản chứng minh là một trong các văn bản sau:

+ Văn bản xác nhận là chuyên gia của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài, bao gồm: tên cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp xác nhận; thông tin về chuyên gia: họ và tên, ngày, tháng, năm sinh, quốc tịch và ngành nghề của chuyên gia phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam.

+ 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là nhà quản lý, giám đốc điều hành, 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.

- Đối với người lao động nước ngoài là lao động kỹ thuật, văn bản chứng minh bao gồm:

+ Giấy tờ chứng minh hoặc văn bản xá nhận của cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp tại nước ngoài về việc đã được đào tạo chuyên ngành kỹ thuật hoặc chuyên ngành khác với thời gian ít nhất 01 năm phù hợp với vị trí công việc mà người lao động nước ngoài dự kiến sẽ làm việc tại Việt Nam;

+ Giấy tờ chứng minh đã 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 sẽ làm việc tại Việt Nam.

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

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

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

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

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

5. 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.

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. Các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có các giấy tờ sau:

+ 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;

+ 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 (văn bản này là một trong các giấy tờ sau: Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài; Hợp đồng lao động;

Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài);

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam 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, giáo dục nghề nghiệp 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;

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài;

+ Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm (văn bản này là một trong các giấy tờ sau: Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài; Hợp đồng lao động; Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài);

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

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

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức 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.

2.3.2. Hồ sơ đề nghị cấp GPLĐ đối với một số trường hợp đặc biệt:

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp Giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc ghi trong Giấy phép lao động theo quy định của pháp luật thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động gồm giấy tờ quy định tại các mục 1, 5, 6, 7 (tại phần

2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động) và Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực Giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp Giấy phép lao động và đang còn hiệu lực mà làm khác vị trí công việc ghi trong Giấy phép lao động theo quy định của pháp luật nhưng không thay đổi người sử dụng lao động thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các mục 1, 4, 5, 6, 7 (tại phần 2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động) và Giấy phép lao động hoặc bản sao chứng thực Giấy phép lao động đã được cấp;

- Đối với người lao động nước ngoài đã được cấp Giấy phép lao động nhưng hết hiệu lực theo quy định 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 thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động gồm các giấy tờ quy định tại các mục 1, 2, 3, 5, 6, 7 (tại phần 2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động) và văn bản xác nhận đã thu hồi Giấy phép lao động;

Trường hợp người lao động nước ngoài trong các trường hợp trên đã được cấp Giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là nhà quản lý, giám đốc điều hành hoặc chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại mục 4 phần 2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp Giấy phép lao động thì Giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật theo quy định tại mục 4 phần 2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lao động.

2.3.3. Hợp pháp hóa lãnh sự, chứng thực các giấy tờ.

- Các giấy tờ quy định tại các mục 2, 3 và 4 (tại phần 2.3.1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép lao động) là 01 bản chụp kèm theo bản gốc để đối chiếu hoặc 01 bản sao có chứng thực.

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

- Các giấy tờ theo quy định tại mục 7 (tại phần 2.3.1. Hồ sơ đề nghị 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.

2.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.5. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng lao động người nước ngoài, bao gồm:

- a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;
- b) Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;
- c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập;
- d) Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;
- đ) Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- e) Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- g) Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;
- h) Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;
- i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;
- k) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;
- l) Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- m) Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

2.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

2.8. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

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

2.10. Lệ phí: 600.000 đồng/giấy phép.

2.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp GPLĐ (Mẫu số 7 - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016)

2.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài làm việc tại Việt Nam phải có đủ các 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.

2.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 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 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 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;

- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

- Biên bản ủy quyền ngày 05/03/2015 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa.

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 (nếu 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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

3. Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài.

3.1. Trình tự thực hiện:

- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong - 06 Lê Thành Phương, Nha Trang, Khánh Hòa. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 2: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và cấp lại Giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại Giấy phép lao động, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 3: Người sử dụng lao động nộp lệ phí cấp lại Giấy phép lao động và nhận Giấy phép lao động tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3:

+ Bước 1: Người sử dụng lao động truy cập trang chủ Công thông “Tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong theo địa chỉ: <http://tthc.vanphong.khanhhoa.gov.vn>.

+ Bước 2: Đăng ký tài khoản, đăng nhập, soạn hồ sơ điện tử:

Trường hợp đã có tài khoản, người sử dụng lao động thực hiện thủ tục đăng nhập tài khoản. Trường hợp chưa có tài khoản, người sử dụng lao động chọn mục “Đăng ký tài khoản” ở khung “Tài khoản công dân” và thực hiện đăng nhập tài khoản.

Sau khi đăng nhập, người sử dụng lao động chọn chức năng “Soạn hồ sơ”, sau đó chọn thủ tục hành chính “Cấp lại Giấy phép lao động cho người nước ngoài” để xem thành phần hồ sơ và các thông tin liên quan. Người sử dụng lao động nhập yêu cầu giải quyết thủ tục vào ô “Nội dung yêu cầu”, tải các biểu mẫu để điền thông tin, sau đó đính kèm các tài liệu, biểu mẫu, giấy tờ của hồ sơ tương ứng với danh mục “Giấy tờ cần thiết”. Sau khi đính kèm đầy đủ các tài liệu, giấy tờ, biểu mẫu điện tử đã điền đầy đủ thông tin, người sử dụng lao động chọn “Lưu hồ sơ”.

+ Bước 3: Nộp hồ sơ điện tử:

Người sử dụng lao động chọn “Nộp hồ sơ” để gửi hồ sơ cho bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả kiểm tra hồ sơ và gửi Biên nhận hồ sơ kèm phiếu hẹn vào tài khoản của người sử dụng lao động nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ theo quy định hoặc gửi thông báo đề nghị bổ túc hồ sơ nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ theo quy định. Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trừ ngày nghỉ, nghỉ lễ.

+ Bước 4: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong thẩm định hồ sơ và thực hiện cấp lại Giấy phép lao động. Trường hợp không cấp lại Giấy phép lao động, Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Bước 5: Người sử dụng lao động chuẩn bị hồ sơ chính thức (theo thành phần hồ sơ TTHC đã quy định), in phiếu Biên nhận hồ sơ kèm theo, nộp trực tiếp tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong. Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả đối chiếu hồ sơ gốc với hồ sơ điện tử đã nộp, nếu trùng khớp, chính xác, đầy đủ và hợp lệ, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hướng dẫn người sử dụng lao động nộp lệ phí cấp lại giấy phép lao động, thu hồ sơ chính thức và phiếu Biên nhận, trả kết quả giải quyết cho người sử dụng lao động.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc nộp trực tuyến qua mạng Internet ở mức độ 3.

3.3. Thành phần hồ sơ:

3.3.1. Đối với trường hợp GPLĐ còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.

1. Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ của người sử dụng lao động (Mẫu số 7);
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. Giấy phép lao động đã được cấp còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày;
4. 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;
5. Và một trong các giấy tờ liên quan đến người lao động nước ngoài:
 - Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức di chuyển trong nội bộ doanh nghiệp phải có các giấy tờ sau:
 - + 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;
 - + 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 (văn bản này là một trong các giấy tờ sau: Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài; Hợp đồng lao động; Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài);

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam 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, giáo dục nghề nghiệp và y tế phải có hợp đồng hoặc thỏa thuận ký kết giữa đôi tác

phía Việt Nam và phía nước ngoài, trong đó phải có thỏa thuận về việc người lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức nhà cung cấp dịch vụ theo hợp đồng phải có các giấy tờ sau:

+ Hợp đồng cung cấp dịch vụ ký kết giữa đối tác phía Việt Nam và phía nước ngoài;

+ Văn bản chứng minh người lao động nước ngoài đã làm việc cho doanh nghiệp nước ngoài không có hiện diện thương mại tại Việt Nam được ít nhất 02 năm (văn bản này là một trong các giấy tờ sau: Văn bản xác nhận của người sử dụng lao động về việc đã tuyển dụng người lao động nước ngoài; Hợp đồng lao động; Quyết định tuyển dụng người lao động nước ngoài; Giấy chứng nhận nộp thuế hoặc bảo hiểm của người lao động nước ngoài);

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức chào bán dịch vụ phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để đàm phán cung cấp dịch vụ;

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

- Đối với người lao động nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam theo hình thức người chịu trách nhiệm thành lập hiện diện thương mại phải có văn bản của nhà cung cấp dịch vụ cử người lao động nước ngoài vào Việt Nam để thành lập hiện diện thương mại của nhà cung cấp dịch vụ đó;

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

Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp Giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp Giấy phép lao động thì giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP trong hồ sơ cấp lại giấy phép lao động.

Các giấy tờ quy định tại mục 3, 4, 5 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.

3.3.2. Đối với trường hợp GPLĐ còn thời hạn bị mất, bị hỏng.

1. Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ của người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

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. Giấy phép lao động đã được cấp (trừ trường hợp bị mất);

4. Xác nhận của cơ quan Công an cấp xã của Việt Nam hoặc cơ quan có thẩm quyền của nước ngoài theo quy định của pháp luật (đối với trường hợp bị mất);

Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp Giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp Giấy phép lao động thì Giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP trong hồ sơ cấp lại Giấy phép lao động.

Các giấy tờ quy định tại mục 3, 4 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.

3.3.3. Đối với trường hợp thay đổi nội dung ghi trên GPLĐ (trừ các trường hợp: làm việc cho người sử dụng lao động khác ở cùng vị trí công việc; làm khác vị trí công việc nhưng không thay đổi người sử dụng lao động; GPLĐ hết hiệu lực mà có nhu cầu tiếp tục làm việc cùng vị trí công việc đã ghi trong GPLĐ).

1. Văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ của người sử dụng lao động theo quy định của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

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. Giấy phép lao động đã được cấp;

4. Giấy tờ chứng minh việc thay đổi nội dung ghi trên GPLĐ;

Trường hợp người lao động nước ngoài đã được cấp Giấy phép lao động theo quy định tại Nghị định số 102/2013/NĐ-CP ngày 05/9/2013 của Chính phủ

quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam thì phải có văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 4 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP.

Đối với người lao động nước ngoài là chuyên gia hoặc lao động kỹ thuật đã được cấp Giấy phép lao động thì giấy phép lao động đang còn hiệu lực được coi là văn bản chứng minh đáp ứng yêu cầu theo quy định tại Khoản 3 hoặc Khoản 5 Điều 3 Nghị định 11/2016/NĐ-CP trong hồ sơ cấp lại Giấy phép lao động.

Các giấy tờ quy định tại mục 3, 4 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.

3.4. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.5. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người sử dụng người lao động, bao gồm:

a) Doanh nghiệp hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Luật Đầu tư hoặc theo điều ước quốc tế mà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam là thành viên;

b) Nhà thầu nước ngoài hoặc trong nước tham dự thầu, thực hiện hợp đồng;

c) Văn phòng đại diện, chi nhánh của doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức được cơ quan có thẩm quyền cấp phép thành lập;

d) Cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

đ) Tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

e) Tổ chức sự nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;

g) Văn phòng của dự án nước ngoài hoặc của tổ chức quốc tế tại Việt Nam;

h) Văn phòng điều hành của nhà đầu tư nước ngoài trong hợp đồng hợp tác kinh doanh hoặc của nhà thầu nước ngoài được đăng ký hoạt động theo quy định của pháp luật;

i) Các tổ chức hành nghề luật sư tại Việt Nam theo quy định của pháp luật;

k) Hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã thành lập và hoạt động theo Luật Hợp tác xã;

l) Hội, hiệp hội doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;

m) Hộ kinh doanh, cá nhân được phép hoạt động kinh doanh theo quy định của pháp luật.

3.7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

3.8. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

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

3.10. Lệ phí: 450.000 đồng/giấy phép.

3.11. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: văn bản đề nghị cấp lại GPLĐ (Mẫu số 7 - Thông tư 40/2016/TT-BLĐTBXH ngày 25/10/2016)

3.12. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: một trong các điều kiện sau:

- GPLĐ còn thời hạn ít nhất 05 ngày nhưng không quá 45 ngày.
- Giấy phép lao động còn thời hạn bị mất, bị hỏng.
- Thay đổi nội dung ghi trên giấy phép lao động đã cấp (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 8 Điều 10 Nghị định 11/2016/NĐ-CP).

3.13. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 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 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 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;
- Nghị quyết số 08/2015/NQ-HĐND ngày 08/7/2015 của Hội đồng nhân dân tỉnh Khánh Hòa về mức thu, nộp, quản lý và sử dụng lệ phí cấp giấy phép lao động cho người nước ngoài làm việc trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.
- Biên bản ủy quyền ngày 05/03/2015 của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội tỉnh Khánh Hòa về việc thực hiện một số nhiệm vụ quản lý nhà nước về lao động thuộc phạm vi quản lý của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong tỉnh Khánh Hòa.

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.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu đơn vị

ĐẠI DIỆN DOANH NGHIỆP/TỔ CHỨC

(Ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Cục Việc làm (Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)/Sở Lao động - Thương binh và Xã hội tỉnh, thành phố....
- (2), (3): Không áp dụng đối với trường hợp cấp lại giấy phép lao động.

II. Lĩnh vực Xây dựng cơ bản:

1. Thủ tục Cấp, điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng.

1.1. Trình tự thực hiện:

a. Đối với tổ chức:

- Chuẩn bị hồ sơ: theo quy định tại mục 3 phần này.
- Nơi nộp hồ sơ: bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.
- Nơi nhận kết quả: bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

b) Đối với cơ quan hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong là đơn vị tiếp nhận hồ sơ Cấp, Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng cho tổ chức.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: trong giờ hành chính từ 7h00 - 11h30 và từ 13h30 - 17h00, từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ ngày nghỉ, ngày lễ.

2. Cách thức thực hiện:

Tổ chức nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp hoặc qua đường bưu điện theo địa chỉ: Bộ phận “Tiếp nhận và trả kết quả” của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong; số 04-06 Lê Thành Phương - TP Nha Trang.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

3.1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng cho dự án:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu (Phụ lục số 1);
2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai.
3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công các công trình xây dựng đã được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:
 - a) Bản vẽ tổng mặt bằng của dự án hoặc tổng mặt bằng từng giai đoạn của dự án tỷ lệ 1/100 - 1/500;
 - b) Bản vẽ mặt bằng từng công trình trên lô đất tỷ lệ 1/100 - 1/500, kèm theo sơ đồ vị trí công trình;
 - c) Bản vẽ các mặt đứng và các mặt cắt chính của từng công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;
 - d) 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.

Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại Khoản này là bản sao

hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

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

3.2. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp xây dựng mới:

3.2.1. Đối với công trình không theo tuyến:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu (Phụ lục số 1);

b) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

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

- Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chủ yếu của 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, kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật về giao thông; cấp nước; thoát nước mưa, nước bẩn; xử lý nước thải; cấp điện; thông tin liên lạc; các hệ thống hạ tầng kỹ thuật khác liên quan đến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200.

3.2.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu (Phụ lục số 1);

b) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến.

c) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về đất đai;

d) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

- Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

- Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

- Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;
- Riêng đối với công trình ngầm phải bổ sung thêm:
 - + Bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;
 - + Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật ngoài công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500.

3.3. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo giai đoạn:

3.3.1. Đối với công trình không theo tuyến:

Đối với công trình cấp đặc biệt, cấp I nếu chủ đầu tư có nhu cầu thì có thể đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo hai giai đoạn. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu (Phụ lục số 1);

b) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai. Trường hợp đối với công trình xây dựng trạm, cột phát sóng tại khu vực không thuộc nhóm đất có mục đích sử dụng cho xây dựng, không chuyển đổi được mục đích sử dụng đất thì nộp bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính văn bản chấp thuận về địa điểm xây dựng của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

c) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

- Giai đoạn 1:

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

+ Bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200 và mặt cắt móng tỷ lệ 1/50, bản vẽ mặt bằng, mặt cắt chính của phần công trình đã được phê duyệt trong giai đoạn 1 tỷ lệ 1/50 - 1/200 kèm theo sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật, gồm: Giao thông, thoát nước mưa, xử lý nước thải, cấp nước, cấp điện, thông tin liên lạc tỷ lệ 1/100 - 1/200.

- Giai đoạn 2:

+ Bản vẽ các mặt bằng, các mặt đứng và mặt cắt chính giai đoạn 2 của công trình tỷ lệ 1/50 - 1/200;

3.3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

Việc phân chia công trình theo giai đoạn thực hiện do chủ đầu tư xác định theo quyết định đầu tư. Hồ sơ gồm:

a) Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng theo mẫu (Phụ lục số 1);

b) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai hoặc văn bản chấp thuận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về vị trí và phương án tuyến;

c) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính Quyết định thu hồi đất của cơ quan nhà nước có thẩm quyền phân đất thực hiện theo giai đoạn hoặc cả dự án theo quy định của pháp luật về đất đai;

d) Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính hai bộ bản vẽ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng, mỗi bộ gồm:

- Sơ đồ vị trí tuyến công trình tỷ lệ 1/100 - 1/500;

- Bản vẽ mặt bằng tổng thể hoặc bản vẽ bình đồ công trình tỷ lệ 1/500 - 1/5000;

- Các bản vẽ theo từng giai đoạn:

+ Bản vẽ các mặt cắt ngang chủ yếu của tuyến công trình theo giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Đối với công trình ngầm yêu cầu phải có bản vẽ các mặt cắt ngang, các mặt cắt dọc thể hiện chiều sâu công trình theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/50 - 1/200;

+ Sơ đồ đấu nối với hệ thống hạ tầng kỹ thuật theo từng giai đoạn tỷ lệ 1/100 - 1/500.

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

3.4. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng đối với trường hợp sửa chữa, cải tạo:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép sửa chữa, cải tạo công trình, theo mẫu (Phụ lục số 1);

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

3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ hiện trạng của bộ phận, hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo đã được phê duyệt theo quy định có tỷ lệ tương ứng với tỷ lệ các bản vẽ của hồ sơ đề nghị cấp phép sửa chữa, cải tạo và ảnh chụp (10 x 15 cm) hiện trạng công trình và công trình lân cận trước khi sửa chữa, cải tạo.

3.5. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép di dời công trình:

1. Đơn đề nghị cấp giấy phép di dời công trình theo mẫu (Phụ lục số 1);

2. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính một trong những giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai nơi công trình sẽ di dời đến và giấy tờ hợp pháp về quyền sở hữu công trình theo quy định của pháp luật.

3. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ tổng mặt bằng, nơi công trình sẽ được di dời tới tỷ lệ 1/50 - 1/500.

4. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản vẽ mặt bằng móng tỷ lệ 1/100 - 1/200, mặt cắt móng tỷ lệ 1/50 tại địa điểm công trình sẽ di dời tới.

5. Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả khảo sát đánh giá chất lượng hiện trạng của công trình do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện.

6. Phương án di dời do tổ chức, cá nhân có đủ điều kiện năng lực thực hiện gồm:

a) Phân thuyết minh về hiện trạng công trình và khu vực công trình sẽ được di dời đến; giải pháp di dời, phương án bố trí sử dụng phương tiện, thiết bị, nhân lực; giải pháp bảo đảm an toàn cho công trình, người, máy móc, thiết bị và công trình lân cận; bảo đảm vệ sinh môi trường; tiến độ di dời; tổ chức, cá nhân thực hiện di dời công trình;

b) Phân bản vẽ biện pháp thi công di dời công trình.

7. Trường hợp thiết kế xây dựng của công trình đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định, các bản vẽ thiết kế quy định tại Khoản 3, Khoản 4 Điều này là bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp các bản vẽ thiết kế xây dựng đã được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định.

3.6. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép Giấy phép xây dựng có thời hạn:

1. Hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn như quy định đối với từng loại công trình, quy định tại các Mục 3.2, 3.4, 3.5 thủ tục này. Riêng tiêu đề của đơn được đổi thành “Đơn đề nghị cấp giấy phép xây dựng có thời hạn”.

3.7. Các tài liệu khác của hồ sơ đề nghị cấp giấy phép xây dựng:

Ngoài các tài liệu quy định đối với mỗi loại công trình nêu tại các Mục 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5. 3.6. Thủ tục này, hồ sơ đề nghị cấp phép xây dựng còn phải bổ sung thêm các tài liệu khác đối với các trường hợp sau:

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính báo cáo kết quả thẩm định thiết kế của cơ quan chuyên môn về xây dựng đối với công trình theo quy định phải được thẩm định thiết kế.

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

- Bản sao hoặc tệp tin chứa bản chụp chính bản kê khai năng lực, kinh nghiệm của tổ chức, cá nhân thiết kế theo mẫu (BM.QH.01.03) Quy trình này, kèm theo bản sao chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng, đối với công trình chưa được cơ quan chuyên môn về xây dựng thẩm định thiết kế.

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

3.8. Hồ sơ đề nghị Điều chỉnh giấy phép xây dựng:

a) Hồ sơ đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng gồm:

- Đối với công trình:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép xây dựng theo (Phụ lục số 2);

+ Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

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

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

b) Nội dung giấy phép xây dựng điều chỉnh được ghi trực tiếp vào giấy phép xây dựng đã cấp hoặc ghi thành Phụ lục riêng và là bộ phận không tách rời với giấy phép xây dựng đã được cấp.

3.9. Hồ sơ đề nghị Gia hạn giấy phép xây dựng:

a) Đơn đề nghị gia hạn giấy phép xây dựng theo mẫu (Phụ lục số 2);

b) Bản chính giấy phép xây dựng đã được cấp;

Thời hạn gia hạn giấy phép xây dựng được ghi trong giấy phép xây dựng được cấp.

3.10. Hồ sơ đề nghị Cấp lại giấy phép xây dựng:

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

b) Giấy phép xây dựng được cấp lại dưới hình thức bản sao;

c) Hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép xây dựng, trong đó giải trình rõ lý do đề nghị cấp lại theo mẫu (Phụ lục số 2);

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

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

4. Thời hạn giải quyết:

- Cấp giấy phép xây dựng là 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Điều chỉnh Giấy phép xây dựng là 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Gia hạn Giấy phép xây dựng công trình là 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các tổ chức có dự án đầu tư vào Khu kinh tế Vân Phong và các khu công nghiệp thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong.

7. Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh

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

9. Lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy phép xây dựng: 150.000 đồng/Giấy phép.

- Lệ phí Gia hạn cấp giấy phép xây dựng: 15.000 đồng/lần.

10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (theo biểu mẫu đính kèm)

11. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Chủ dự án, tổ chức tư vấn thực hiện thủ tục hành chính phải có đủ các điều kiện năng lực theo quy định tại Luật Xây dựng số 50/2014/QH13; Nghị định số 59/2015/NĐ-QH; Thông tư số 02/2014/TT-BTC; Thông tư 15/2016/TT-BXD mới được lập hồ sơ đề nghị cấp, điều chỉnh Giấy phép xây dựng.

12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa XIII thông qua ngày 18/6/2014;

- Nghị định số 59/2015/NĐ-QH ngày 18/6/2015 của Chính phủ Về quản lý dự án đầu tư xây dựng;

- Thông tư số 02/2014/TT-BTC ngày 02/01/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn về phí, lệ phí thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- Thông Tư 15/2016/TT-BXD ngày 30/6/2016 của Bộ Xây dựng về hướng dẫn thủ tục cấp phép xây dựng;

- Quyết định 18/2010/QĐ-TTg ngày 03/3/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế hoạt động của Khu kinh tế Vân Phong, tỉnh Khánh Hòa;

- Quyết định số 622/QĐ-UBND ngày 14/3/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong;

- Quyết định số 21/QĐ-UBND ngày 08/9/2016 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc phân cấp, ủy quyền trong lĩnh vực cấp cấp Giấy phép xây dựng trên địa bàn tỉnh.

- Quyết định số 14/QĐ-UBND ngày 30 tháng 6 năm 2015 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định Thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước tỉnh Khánh Hòa.

Phụ lục số 1

(Kèm theo thủ tục Cấp, Điều chỉnh, gia hạn, cấp lại Giấy phép xây dựng)

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP XÂY DỰNG

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

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:

3.1. Đối với công trình không theo tuyến:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng: m².
- Cốt xây dựng: m
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.2. Đối với công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình: m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt cửa công trình:m (ghi rõ cốt qua từng khu vực)

- Chiều cao tính không của tuyến: m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua từng khu vực)

3.3. Đối với trường hợp cải tạo, sửa chữa:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt):m².
- Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- Số tầng: (ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.4. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình không theo tuyến:

- Giai đoạn 1:
- + Loại công trình: Cấp công trình:
- + Diện tích xây dựng:m².
- + Cốt xây dựng:m
- + Chiều sâu công trình:m (tính từ cốt xây dựng)
- Giai đoạn 2:
- + Tổng diện tích sàn:m² (ghi rõ diện tích sàn các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum).
- + Chiều cao công trình:m (trong đó ghi rõ chiều cao các tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng lửng, tum).
- + Số tầng:(ghi rõ số tầng hầm, tầng trên mặt đất, tầng kỹ thuật, tầng lửng, tum)

3.5. Đối với trường hợp cấp theo giai đoạn cho công trình theo tuyến trong đô thị:

- Loại công trình: Cấp công trình:
- Tổng chiều dài công trình theo giai đoạn:m (ghi rõ chiều dài qua từng khu vực đặc thù, qua từng địa giới hành chính xã, phường, quận, huyện, tỉnh, thành phố).
- Cốt của công trình:m (qua các khu vực theo từng giai đoạn)
- Chiều cao tính không của tuyến:m (ghi rõ chiều cao qua các khu vực theo từng giai đoạn).
- Độ sâu công trình:m (ghi rõ độ sâu qua các khu vực theo từng giai đoạn)

3.6. Đối với trường hợp cấp cho Dự án:

- 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:

3.7. Đối với trường hợp di dời công trình:

- Công trình cần di dời:

- Loại công trình: Cấp công trình:,.....

- Diện tích xây dựng tầng 1 (tầng trệt): m²

- Tổng diện tích sàn: m²

- Chiều cao công trình: m²

- Địa điểm công trình di dời đến:

- Lô đất số: Diện tích m²

- Tại: Đường:

- Phường (xã) Quận (huyện)

- Tỉnh, thành phố:

- Số tầng:

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
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 2
CỘNG HOÀ 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

Kính gửi: Ban Quản lý Khu kinh tế Vân Phong

1. Tên chủ đầu tư:
- Người đại diện: Chức vụ:
- Địa chỉ liên hệ:
- Số nhà: Đường (phố) Phường (xã)
- Quận (huyện) Tỉnh, thành phố:
- Số điện thoại:
2. Địa điểm xây dựng:
- Lô đất số: Diện tíchm².
- Tại: Đường:
- Phường (xã) Quận (huyện)
- Tỉnh, thành phố:
3. Giấy phép xây dựng đã được cấp: (số, ngày, cơ quan cấp)
- Nội dung Giấy phép:
4. Nội dung đề nghị điều chỉnh so với Giấy phép đã được cấp (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
(Ký ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 3

CỘNG HOÀ 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 trong 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)